

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.03.2021 12:13:49
Уникальный программный ключ:
b6686bb1d317ad5ad4c19618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский Гуманитарный
Институт»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(вступает в силу с 01.01.2021)

**Санкт-Петербург
2020**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

Л.Ф. Уварова

Приказ от 25.12.2020 №23-А



Положение рассмотрено на заседании

Ученого совета ЧОУ ВО «БГИ»

Протокол № 4 от 23 декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

на Конференции работников и обучающихся

Протокол №2 от 23.12.2020

Правила внутреннего трудового распорядка. - СПб.: БГИ, 2020.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Частного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (далее - ЧОУ ВО «БГИ») разработаны с учётом положений Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ЧОУ ВО «БГИ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ЧОУ ВО «БГИ» в лице ректора ЧОУ ВО «БГИ» и иных руководителей, уполномоченных представлять ЧОУ ВО «БГИ» в соответствии с Уставом ЧОУ ВО «БГИ», Положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора ЧОУ ВО «БГИ».

1.5. В число сотрудников (работников) ЧОУ ВО «БГИ», на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического, административно-управленческого и иного персонала.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом ЧОУ ВО «БГИ», иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «БГИ», либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав ЧОУ ВО «БГИ».

1.7. Правила общеобязательны для всех работников.

1.8. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.9. Правила определяют порядок приема, перемещения и увольнения работников ЧОУ ВО «БГИ», основные права и обязанности работников определяются в соответствии с должностными инструкциями, действующими в ЧОУ ВО «БГИ».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники ЧОУ ВО «БГИ» реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Согласно ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) также считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правонарушения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работники ЧОУ ВО «БГИ», относящиеся к категории научных сотрудников, профессорско-преподавательского состава заключают трудовой договор на основании приказа ректора по итогам конкурсного отбора согласно законодательству и локальным нормативным актам ЧОУ ВО «БГИ».

2.4. Работник ЧОУ ВО «БГИ», заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.6. Аннулирование договора оформляется приказом ректора ЧОУ ВО «БГИ».

2.7. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами ЧОУ ВО «БГИ», испытание не устанавливается.

2.9. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.10. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.11. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.

2.12. По общему правилу лицо, поступающее на работу в ЧОУ ВО «БГИ», предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющая личность;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы). Если лицо, поступающее на работу в ЧОУ ВО «БГИ», ранее отказалось от ведения бумажной трудовой книжки и предъявило только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР согласно ст.65 ТК РФ, то при недостаточности информации для расчета страхового стажа для начисления пособий, отдел кадров вправе запросить бумажную трудовую книжку в целях получения указанной информации. Лицам, устраивающимся на работу в ЧОУ ВО «БГИ» после 31 декабря 2020 года, для которых работа в ЧОУ ВО «БГИ» является первым местом работы, новая бумажная трудовая книжка не оформляется;

ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

свидетельство о рождении ребенка (при наличии);

свидетельство о браке (при наличии);

справку по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы;

справку о зарплатке по форме 182н;

другие документы, необходимые при прохождении конкурсного отбора согласно Положению «О конкурсе педагогических работников, относящихся к профессорско –

преподавательскому составу» ЧОУ ВО «БГИ», Положению «О конкурсе научных сотрудников» ЧОУ ВО «БГИ».

2.13. Прием на работу оформляется заключением трудового договора и приказом ректора. В приказе и трудовом договоре указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием. При оформлении трудовых правоотношений с работниками ЧОУ ВО «БГИ» применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.14. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в ЧОУ ВО «БГИ» Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ЧОУ ВО «БГИ», иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «БГИ», относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.15. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

провести обучение, инструктаж, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, оказанию первой медицинской помощи, по гражданской обороне, по действиям в чрезвычайных ситуациях, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.16. На должности профессорско-преподавательского состава не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень заболеваний, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения).

2.17. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников ЧОУ ВО «БГИ» проводится в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ЧОУ ВО «БГИ».

2.18. Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных сотрудников, заведующих кафедр и деканов, а также аттестация работников ЧОУ ВО «БГИ» осуществляется согласно законодательству РФ и в соответствии с процедурой, определенной в локальных нормативных актах ЧОУ ВО «БГИ».

2.19. Работникам ЧОУ ВО «БГИ» разрешается работа по совместительству в соответствии с законодательством РФ.

2.20. Работники ЧОУ ВО «БГИ» в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с ЧОУ ВО «БГИ». Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

2.22. Расторжение трудового договора с работниками ЧОУ ВО «БГИ» (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется в соответствии с ТК РФ и иными законами Российской Федерации.

2.23. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям, предусмотренным ст. 81, 336 ТК РФ:

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, проводимой раз в 5 лет с работниками профессорско-преподавательского состава, проработавшими в ЧОУ ВО «БГИ» более 5 лет;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

2.24. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора ЧОУ ВО «БГИ» в соответствии со ст.278 ТК РФ.

2.25. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава ЧОУ ВО «БГИ» по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников допускается после окончания учебного года.

2.26. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в бумажной или электронной трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 ТК РФ.

2.27. По соглашению сторон работники ЧОУ ВО «БГИ», занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ЧОУ ВО «БГИ» на бумажном носителе с ознакомлением работника под роспись, в случае дистанционной (удаленной) работы взаимодействие работодателя и работника осуществляется путем обмена по электронной почте подписанными руководителем и работником скан-копиями документов.

2.29. Сведения о трудовой деятельности за период работы в ЧОУ ВО «БГИ» предоставляются работнику способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в установленном ЧОУ ВО «БГИ» порядке по адресу электронной почты ЧОУ ВО «БГИ»:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в ЧОУ ВО «БГИ» предоставляются работнику:

в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в ЧОУ ВО «БГИ» по форме СТД-Р согласно ст. 66.1 ТК РФ предоставляются только тем работникам, которые отказались от ведения их трудовой книжки в бумажном формате.

2.30. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ), ЧОУ ВО «БГИ» не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику копии документов, связанных с работой, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью в случае указания данного способа в заявлении работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник ЧОУ ВО «БГИ» имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

участие в управлении ЧОУ ВО «БГИ» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

диспансеризацию раз в три года, работники, достигшие возраста сорока лет – на ежегодную диспансеризацию согласно ст.185.1 ТК РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники ЧОУ ВО «БГИ» обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты ЧОУ ВО «БГИ»;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

предоставлять справки из медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники ЧОУ ВО «БГИ» имеют право на:

свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами ЧОУ ВО «БГИ», доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в ЧОУ ВО «БГИ»;

бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ЧОУ ВО «БГИ»;

участие в управлении ЧОУ ВО «БГИ», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ЧОУ ВО «БГИ»;

участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЧОУ ВО «БГИ», в том числе через органы управления и общественные организации;

объединение в общественные профессиональные организации;

обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ЧОУ ВО «БГИ» с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.6. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом ЧОУ ВО «БГИ» и не может превышать 900 часов в учебном году.

3.7. Профессорско-преподавательский состав, научные работники ЧОУ ВО «БГИ» обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать Устав ЧОУ ВО «БГИ» и требования других локальных нормативных актов ЧОУ ВО «БГИ».

3.8. Права и обязанности административно-управленческого и иного персонала ЧОУ ВО «БГИ», включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется действующим законодательством Российской Федерации о труде, Уставом ЧОУ ВО «БГИ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих квалификационных требований, и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. ЧОУ ВО «БГИ» в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и ведомственными нормативными правовыми актами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, иными действующими нормативными правовыми актами в области труда, настоящими Правилами;

принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. ЧОУ ВО «БГИ» в лице его органов управления обязан:

соблюдать законы и иные действующие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, действующие соглашения и трудовые договоры;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные действующим трудовым законодательством, трудовыми договорами;

предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЧОУ ВО «БГИ» в предусмотренных федеральными законами и Уставом ЧОУ ВО «БГИ» формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных выше полномочий ЧОУ ВО «БГИ», как частное учреждение высшего образования, в целях обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научными и педагогическими работниками ЧОУ ВО «БГИ»;

организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

обеспечить разработку учебных планов и программ, требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

учесть особенности и направления подготовки обучающихся на факультетах и иных учебных подразделениях Института;

осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучаемыми, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты ЧОУ ВО «БГИ», трудовые договоры;

принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в сроки, установленные законом, Положением об оплате труда.

обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы работников ЧОУ ВО «БГИ» в порядке, установленном локальными нормативными актами;

обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ЧОУ ВО «БГИ»;

проводить процедуру конкурсного отбора и аттестации профессорско-преподавательского состава и научных работников ЧОУ ВО «БГИ», выборов деканов и заведующих кафедрами ЧОУ ВО «БГИ»;

обеспечивать условия для профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников ЧОУ ВО «БГИ»;

создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЧОУ ВО «БГИ», своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время. Порядок его использования

5.1. В ЧОУ ВО «БГИ» устанавливается:

5.1.1. Для административно-управленческого состава пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Время начала работы – 10.00, окончания – 19.00, обеденный перерыв с 14.00 до 15.00.

5.1.2. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов и определяется согласно индивидуальным планам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. Рабочее время педагогических работников ЧОУ ВО «БГИ» учитывается в астрономических часах.

5.1.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

При заключении трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе согласно ст. 312.2. ТК РФ.

5.1.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе ЧОУ ВО «БГИ» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе ЧОУ ВО «БГИ» также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9. ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.1.5. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору согласно ст.312.6. ТК РФ.

5.1.6. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно ЧОУ ВО «БГИ» исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными ЧОУ ВО «БГИ». Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются согласно ст.312.7 ТК РФ.

В условиях пандемии и работе сотрудников в здании ЧОУ ВО «БГИ» ректор обязан обеспечить работникам социальное дистанцирование и меры профилактической защиты на рабочих местах.

5.1.7. При временном переводе на дистанционную работу у работника сохраняется прежний режим работы, обеспеченный своевременным реагированием на запросы руководства и предоставлением запрашиваемой информации в указанный срок путем взаимодействия по телефону, электронной почте. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.1.8. Документооборот между ЧОУ ВО «БГИ» и дистанционным работником осуществляется посредством обмена по электронной почте подписанными руководителем и работником скан-копиями документов с соблюдением сроков, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами ЧОУ ВО «БГИ».

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и ЧОУ ВО «БГИ» путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении двух рабочих дней, либо согласно требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) ЧОУ ВО «БГИ», уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе

под роспись, либо путем обмена по электронной почте подписанными руководителем и работником скан-копиями документов между ЧОУ ВО «БГИ» и дистанционным работником.

В случаях, если работник в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в форме скан-копии документа, направленной по адресу электронной почты ЧОУ ВО «БГИ».

5.1.9. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет ЧОУ ВО «БГИ» оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет ЧОУ ВО «БГИ» сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

5.1.10. При переводе на дистанционную работу за работником сохраняются все права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.11. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

5.1.12. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков для дистанционных работников осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.13. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.2. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, учебно-методическим отделом ЧОУ ВО «БГИ».

5.3. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего структурного подразделения ЧОУ ВО «БГИ» (ректором, проректорами и заместителями ректора, деканами, заместителями декана), а также кафедрой (заведующим кафедрой, заместителем заведующего кафедрой).

5.4. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения ЧОУ ВО «БГИ», которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методический отдел ЧОУ ВО «БГИ» в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя учебно-методического отдела ЧОУ ВО «БГИ» или проректора по учебной работе.

Сотрудники учебно-методического отдела ЧОУ ВО «БГИ» осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.5. Отдельным категориям работников ЧОУ ВО «БГИ», относящимся к категориям административно-управленческого, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.

101 ТК РФ) и дополнительный отпуск (не менее 3-х календарных дней) за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором ЧОУ ВО «БГИ».

5.6. При неявке на работу преподавателя или другого работника ЧОУ ВО «БГИ» руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.7. В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором ЧОУ ВО «БГИ» не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников ЧОУ ВО «БГИ», занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса, устанавливается ЧОУ ВО «БГИ» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам ЧОУ ВО «БГИ», добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к присвоению почетных званий.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ЧОУ ВО «БГИ» представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и государственным наградам.

6.3. В целях стимулирования труда работников ЧОУ ВО «БГИ», связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений системы среднего, высшего, послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

6.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 6.1 настоящих Правил, оформляются распорядительным актом ЧОУ ВО «БГИ» и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке

6.5. Сведения о награждениях за успехи в работе, относящихся, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей руководство ЧОУ ВО «БГИ» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам ЧОУ ВО «БГИ» налагаются ректором ЧОУ ВО «БГИ» и объявляются приказом.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае по истечении двух рабочих дней работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Ректор ЧОУ ВО «БГИ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.9. К работникам ЧОУ ВО «БГИ», нарушающим трудовую дисциплину, включая работников, нарушающих нормы профессиональной этики и Устав ЧОУ ВО «БГИ», наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ЧОУ ВО «БГИ». За нарушения трудовой дисциплины согласно ст. 81 и 336 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ЧОУ ВО «БГИ»;

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение за нарушение трудовой дисциплины возможно только в течение одного месяца с момента обнаружения проступка должностным лицом.

Трудовой договор с дистанционным работником помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя согласно ст.312.8 ТК РФ.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом ЧОУ ВО «БГИ» о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, ЧОУ ВО «БГИ» обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

8. Внутренний порядок в помещениях ЧОУ ВО «БГИ»

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут руководители обособленных структурных подразделений. За исправность оборудования в аудиториях и готовность учебных пособий к занятиям отвечают сотрудники учебно-методического отдела.

8.2. В учебных помещениях ЧОУ ВО «БГИ» и его структурных подразделений запрещается:

хождение в верхней одежде и головных уборах;

громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

курение;

распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Ректор обязан обеспечить охрану ЧОУ ВО «БГИ», сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.