



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
Ученым Советом ЧОУ ВО «БЭПИ»
«15» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО БЭПИ
_____ А.Ф. Онуфриенко
«15» декабря 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Улан-Удэ
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий социально-трудовые отношения в Частном образовательном учреждении высшего образования «Байкальский экономико-правовой институт» (далее по тексту – Институт).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иными законами о труде, а также Законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Устава Института в целях регулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время, применительно к условиям работы Института и организации учебного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют без ограничения срока (до принятия новых Правил внутреннего распорядка). Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и утверждаются приказом ректора Института.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице Ректора, уполномоченного представлять интересы Института на основании Устава Института.

1.5. В число работников Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности в профессорско-преподавательском составе, ректорате Института, административно-хозяйственном, учебно-вспомогательном и иных структурных подразделениях Института. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для работников, принятых по гражданско-правовым договорам, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для исполнения всеми категориями работников Института.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором Института.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, творческого отношения к работе, безусловное исполнение должностной инструкции и качество образования.

2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение работников

2.1. Работники принимаются на работу в Институт посредством издания локального нормативного акта (Приказа о приеме) и заключения трудового договора. Фактическое допущение работника к работе либо по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудовых отношений), независимо от того, был ли оформлен

прием на работу надлежащим образом. В подобном случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Института, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.4. Трудовой договор на основании ст. 58 Трудового кодекса РФ заключается на:

- не определенный срок;
- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор);
- срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением лиц поступающих на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы об образовании, о квалификации или другие документы, подтверждающие наличие специальных знаний;
- медицинский осмотр о состоянии здоровья (медицинская справка или медицинская книжка). Работники обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (1 раз в год) медицинские осмотры;
- справку об отсутствии судимости.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Института. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника ректор может предложить ему представить письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться ПК и т.д.

2.7. Прием на работу в Институт осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью не более 3-х месяцев, а для заместителей ректора, главного бухгалтера и его заместителя, – шести месяцев (ст. 70 и 71 Трудового кодекса РФ), иначе работник считается принятым

без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. 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.

2.9. Прием на работу оформляется Приказом ректора Института, который объявляется работнику под расписку. В Приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Уставом Института;
- иными локальными нормативными актами;
- должностной инструкцией и порученной работой;
- условиями работы, оплатой труда, с правами и обязанностями;
- положением о защите персональных данных;
- требованиями в отношении соблюдения правил по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, ГО и ЧС, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний и навыков работы) по охране труда с источниками повышенной опасности, а также иных установленных законом случаях.

2.11. Работник, с которым заключен трудовой договор, обязан приступить к своим трудовым обязанностям на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется, что оформляется приказом ректора Института.

2.12. Перевод работника на новую должность оформляется приказом ректора только с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут быть внесены изменения в другие условия договора. Допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе ректора. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.13. К педагогической деятельности Института допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.). На замещение преподавательской должности не допускаются лица, которым осуществление преподавательской деятельности запрещено приговором суда или медицинским заключением (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации). На замещение преподавательской должности не допускаются лица, судимые за тяжкие и особо тяжкие преступления, регламентированные Уголовным кодексом РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами Института.

2.14. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (неизбранных Ученым советом на новый срок).

2.15. Работники Института, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.16. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических) Института проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего образования Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. N 715; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 декабря 2023 г. N 1138

2.17. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности – декан факультета, заместитель декана факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, научно-педагогические работники, заведующий лабораторией. Все поименованные должности замещаются путем заключения трудового договора, допускается (в исключительных случаях) заключение договоров гражданско-правового характера. С деканами, заместителями деканов факультетов и заведующими кафедрами может быть заключен трудовой договор на совмещение преподавательской должности с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Института.

2.18. Должности проректора, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Института, иными локальными актами Института.

2.19. Должности работников Института, не относящиеся к категории научно-педагогических работников, замещаются по общим основаниям, регламентированным законодательством о труде.

2.20. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.21. Работники Института 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 Институтom. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.22. На всех работников Института, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ. Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 Трудового кодекса РФ и т.д.). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 Трудового кодекса РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст. 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение работников по обстоятельствам независимым от воли сторон оформляется в соответствии с основаниями ст. 83 Трудового кодекса РФ. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение методов воспитания, в том числе однократное, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;
- в связи с сокращением штата или численности (допускается после окончания учебного года);
- при увольнении работников по указанным выше основаниям, в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 336, 278, 81 Трудового кодекса РФ.

2.24. Замещение вакантных должностей и аттестация профессорско-преподавательского состава, а также их увольнение, в том числе по сокращению штатов, производится по представлению ректора Института. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и оформляется приказом ректора по Институту. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается (при наличии) трудовая книжка, в которую внесена запись об увольнении в соответствии с формулировками, в течении дня или на следующий день подаются данные в Социальный Фонд РФ.

Трудового кодекса РФ и производится окончательный расчет. Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении, а также задержка сдачи отчётности по персонифицированным сведениям не допускается.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- предоставление средств индивидуальной защиты согласно установленным нормам;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в установленные Институтом сроки, два раза в месяц: аванс выдается 20 числа каждого месяца, окончательный расчет осуществляется 5-го числа месяца, следующего за расчетным;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся любой области деятельности Института;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- пользоваться информационным фондом библиотеки Института, услугами учебных, научных и других подразделений Института;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на самостоятельный выбор программ, наиболее полно отвечающие индивидуальным способностям и обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов, определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

3.2. Работники Института обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Института;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием, регулярно, не реже одного раза в три года проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их нравственном, культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу Института;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- выполнять иные обязанности по своей специальности, квалификации, должности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института.

3.3. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Института, настоящими Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, трудовым договором.

3.4. Каждый работник Института несет ответственность в порядке действующего трудового законодательства, трудового договора, должностной инструкцией.

4. Права, обязанности и ответственность работодателя (ректора) института

4.1. Ректор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать, изменять и расторгать договоры об оказании платных образовательных услуг (в том числе дополнительных) в сфере высшего профессионального и дополнительного образования с обучающимися, их законными представителями, организациями, действующих в интересах обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и др.;
- требовать надлежащего и своевременного исполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг от заказчиков и обучающихся;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные правовые акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Института;
- утверждать учебные программы (планы и др.);
- утверждать нормы учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- совершать иные действия предусмотренные Уставом Института.

4.2. Ректор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- соблюдать условия договора об оказании платных образовательных услуг;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах Института;
- создать условия для реализации концепции непрерывного профессионального образования;
- 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;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников и обучающихся;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- сообщать преподавателям, работающим на условиях полной занятости, в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3. Ответственность:

Ректор Института несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного

процесса, за качество образования выпускников, соблюдение прав и свобод обучающихся во время образовательного процесса.

5. Режим рабочего времени

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В соответствии с действующим законодательством для работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается в следующие часы:

- Рабочие дни: Понедельник – пятница.

с 8.00 час. до 17.00 час.

перерыв на обед:

с 12.30 час. до 13.30 час.

- Выходные дни: Суббота, воскресенье.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. Учет рабочего времени ведется начальником отдела кадров. Каждый работник должен отметить в «Журнале регистрации» приход (начало рабочего дня) и уход (конец рабочего дня). Отсутствие таких отметок считается не явкой на работу и не оплачивается. Начальник отдела кадров ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.5. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.6. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим учебным отделом, а также кафедрой (заместителем декана факультета или заведующим кафедрой).

5.7. Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебный отдел в день осуществления замены или за день до ее осуществления. Уведомление оформляется докладной запиской.

5.8. По соглашению между работником и ректором могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или не полная рабочая неделя. Оплата труда в этом случае производится

пропорционально отработанному времени или в зависимости от объема выполненных работ.

5.9. По заявлению работника ректор имеет право разрешить работу по другому трудовому договору в Институте по иной специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.10. Работа, производимая работником за пределами установленной продолжительности рабочего времени (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период – сверхурочная работа. Сверхурочные часы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Привлечение к сверхурочным работам и работам в выходные или не работающие праздничные дни производится только с письменного согласия работника в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и оформляется приказом.

5.12. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. График работы определяется учебным расписанием. Учебная нагрузка педагогического работника на одну ставку устанавливается учебным отделом и оговаривается в трудовом договоре, она не должна превышать 900 часов в учебном году. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном [пунктом 6.1](#) Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. от 13.05.2019). Занятия проводятся с 8.00 ч. до 22.00 ч. Академический час составляет 45 минут. Перерыв 10 мин. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.13. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной, научной и методической работе и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

5.14. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом Института, в пределах допустимых законодательством. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы высшего образования осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.15. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории во время фактического начала занятий преподавателем допускается только с разрешения преподавателя.

5.16. Отвлечение обучающегося от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не

связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

5.18. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.19. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями специалисты отделов, деканатов, кафедр и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.20. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается распоряжением декана факультета в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

5.21. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных обучающихся.

5.22. Староста группы подчиняется непосредственно куратору группы и декану факультета, обеспечивая исполнение их распоряжений и указаний.

5.23. В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- представление в деканат ежедневно сведений о неявке или опоздании обучающихся на занятия;
- наблюдение за сохранностью учебного оборудования, инвентаря и помещений;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

6. Время отдыха

6.1. Работникам Института предоставляется все предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования (ФГОС/ГОС), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.2. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;

- отпуск.

6.3. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания один час. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. При работе по графику сменности, выходные дни предоставляются в различные дни недели.

6.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, утвержденные Трудовым кодексом РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

6.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Отпуск:

- работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников Института предоставляется 56 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01 октября 2002 г. № 724;

- педагогическим работникам и работникам Института предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней согласно Закону о государственных гарантиях и компенсациях в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Института продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;

- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются;

- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

- отзыв работника из очередного отпуска допускается только с его согласия и по приказу ректора. Неиспользованные в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время;

- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой и др.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются ректором и объявляются Приказом.

8.3. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (Трудовой кодекс РФ), 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.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Работодателем составляется соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

8.5. 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 представителя трудового коллектива в необходимых случаях. 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 его совершения. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по работе, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Института должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Института. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

8.7. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

8.8. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Института под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

8.11. Ректор Института обязан в недельный срок рассмотреть заявление работника, или группы работников о нарушении руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить заявителю о результатах рассмотрения и принятых мерах.

8.12. К работникам Института – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть

применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института. За материальный ущерб, причиненный Институту, виновные несут ответственность в соответствии с действующими законодательствами.

9. Обеспечение порядка

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель административно-хозяйственной части Института.

9.2. За исправность оборудования в кабинетах, лабораториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает декан факультета.

9.3. В учебных помещениях Института и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.4. Ректор обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

9.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на помощника ректора по административно-хозяйственной части Института.

9.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.7. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся посту охраны и выдаются по списку, утвержденному ректором.

9.8. Часы приема работников, обучающихся и иных лиц ректором, проректором и иными должностными лицами Института доводятся до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

9.9. Настоящие Правила хранятся по одному экземпляру у ректора, проректора и у начальника отдела кадров.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях Института;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Институт или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

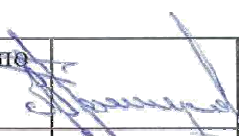
11. Заключительные положения

Настоящие правила вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения или отмены настоящего положения. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с федеральными нормативными актами, рассматриваются на заседании Ученого совета Института, согласовываются с проректором по УНМР и утверждаются ректором Института.

Настоящие правила подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ЧОУ ВО «Байкальский экономико-правовой институт» - <http://www.bepi-edu.ru/>

Лист переутверждения

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ»

Согласовано:	04.09.2020		проректор по УНМР		Белоусов А.В.
	дата согласования		должность	подпись	расшифровка подписи
Обсуждено и одобрено Ученым советом Института на 2020- 2021 гг.:	07.09.2020	1	ученый секретарь Ученого совета		Анданова С.Б.
	дата согласования	№ протокола	должность	подпись	расшифровка подписи
Обсуждено и одобрено Ученым советом Института на 2021- 2022 гг.:			ученый секретарь Ученого совета		
	дата согласования	№ протокола	должность	подпись	расшифровка подписи
Обсуждено и одобрено Ученым советом Института на 2022- 2023 гг.:			ученый секретарь Ученого совета		
	дата согласования	№ протокола	должность	подпись	расшифровка подписи