

ПРАВИЛА

поведения для сотрудников института

1. Сотрудники института обязаны строго выполнять пункты Устава Института, условия трудового договора, свои должностные обязанности, распоряжения администрации, Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Сотрудники института обязаны получить у инспектора по кадрам удостоверение на период работы в институте, в соответствии с заключенным трудовым договором.

3. Сотруднику института, выдается магнитная карта-пропуск на период работы (согласно трудовому договору).

Магнитная карта-пропуск всегда должен находиться у сотрудника и в обязательном порядке предъявляться работникам охраны при проходе через контрольно-пропускной пункт института.

4. Режим работы для сотрудников устанавливается с учетом санитарно-гигиенических требований и определяется условиями трудового договора и должностными обязанностями. Начало учебных занятий и работы сотрудников, обслуживающих учебный процесс, - с 9.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - с 13.30 до 14.18 часов.

Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 4 часа, на 1 час короче, за счёт сокращённого обеда). Окончание работы - 17.00 часов, в субботу - 13.00 часов.

Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов (в пятницу - 7 часов, на 1 час короче, за счёт сокращённого обеда). Окончание работы - 18.00 часов, в пятницу - 17.00 часов.

Продолжительность рабочего дня для профессорско-преподавательского персонала устанавливается согласно условиям трудового договора и утверждённой ректором учебной нагрузки.

5. В осенне-зимний период все сотрудники обязаны пользоваться гардеробом.

Подниматься на этажи, находиться в учебных аудиториях, столовой в верхней одежде категорически запрещено.

За личные вещи, оставленные работниками в аудиториях, столовой и других помещениях без присмотра, администрация ответственности не несет.

6. Сотрудник института, пригласивший посторонних лиц на беседу или консультацию, обязан своевременно поставить в известность охрану, а охрана занести данные посетителя в журнал с указанием Ф.И.О. посетителя, вида документа, подтверждающего его личность, и Ф.И.О. преподавателя, к которому идет посетитель.

7. Сотруднику (преподавателю) выдается ключ от учебной аудитории только при предъявлении удостоверения. После проведения занятий сотрудник (преподаватель) лично сдает ключи от учебной аудитории, получает у диспетчера удостоверение личности и расписывается в книге.

Запрещается передавать ключи от класса другому сотруднику (преподавателю) или студентам.

8. Сотрудник института, опоздавший или не явившийся на рабочее место ко времени, установленному Правилами внутреннего трудового распорядка или другими нормативными актами института, обязан в течение пяти дней представить в администрацию объяснительную записку или медицинский документ, освобождающий его от работы. Не предоставивший документ сотрудник получает административное взыскание, вплоть до увольнения.

9. Сотрудник обязан воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе, строго следовать нормам профессиональной этики.

10. Сотрудник института, проходящий мимо фактов нарушения студентами и другими сотрудниками института Правил внутреннего трудового распорядка, несет административную ответственность.

11. Сотрудник института несет ответственность:

- за систематическое пренебрежение к требованиям правил поведения, требованиям администрации, должностным обязанностям;
- за фальсификацию результатов уровня качества обучения, успеваемости и посещения студентами учебных занятий, объема отработанных педагогических часов, выполнения учебной

программы и приобретенных студентами квалификационных навыков;

- за сексуальные и другие домогательства в отношении студентов, коллег или других представителей института;
- за высказывания оскорбительных выражений в адрес студентов, коллег и администрации;
- за извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, или должностного положения;
- за курение и распитие спиртных напитков в помещениях Института.

12. Сотрудники института обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять установленный график работы, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты института;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование учебных аудиторий и других помещений института, инструменты, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, инструментов и оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Института и его структурных подразделений.