



НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение общеинститутское

ПО-02-06-2015

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Взамен ПО-02-06-2013

Стр. 1 из 21

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.Ю. Филоненко

« 9 » июня 2015 г.


УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Рег. № 260 / \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕИНСТИТУТСКОЕ**  
**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ПО-02-06-2015**


Дата введения с «9» июня 2015 г.

г. Липецк

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 2 из 21

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины и определения .....	4
4. Сокращения .....	4
5. Общие положения .....	4
6. Порядок приема и увольнения работников .....	5
7. Основные права и обязанности работников .....	9
8. Основные права и обязанности Института .....	11
9. Рабочее время и распорядок его использования. Время отдыха .....	13
10. Организация учебного процесса .....	15
11. Поощрение за успехи в работе .....	15
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	16
13. Порядок в помещениях Института .....	17
Лист согласований .....	18
Лист регистрации изменений .....	19
Лист ознакомления с Положением .....	20

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 3 из 21

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее в тексте - Правила) Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Липецкий эколого-гуманитарный институт» (далее в тексте - ЛЭГИ, Институт) регламентируют порядок приёма и увольнения работников в соответствии с положениями СТО-06 «Управление персоналом», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Институте. Настоящими Правилами определяется трудовой распорядок Института.


Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

Правила едины и обязательны для работников всех структур и подразделений, входящих в состав Института.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие правовые и нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 15.07.1999 г. № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 03.06.2010 №580 «О ведомственных наградах министерства образования и науки Российской Федерации»;
- Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"»;
- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2014 г. № 1536;

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 4 из 21

- Приказ Министерства внутренних дел от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

- Устав НОУ ВПО «ЛЭГИ»;
- СТО-06 Управление персоналом;
- ПО-02-02 Порядок выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами;
- ПО-02-05 Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в НОУ ВПО «ЛЭГИ»;
- ПО-10-02 Оплата труда персонала.

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих Правилах использованы следующие термины и определения:

Организация - Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Липецкий эколого-гуманитарный институт».

Работодатель - институт в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять институт в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора Института.

Сотрудники (работники) Института, на которых распространяется действие настоящих Правил - лица, работающие в институте по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав), административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала, а также выполняющие конкретный вид поручаемой работы.

Не относятся к сотрудникам (работникам) Института лица, состоящие с ним в гражданско-правовых отношениях.

### 4. СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах применены следующие сокращения:

- СТО - стандарт организации;
- ПО - положение общеинститутское;
- СМК - система менеджмента качества Института;
- ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ГОС ВПО - Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;
- ФГОС ВО - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.


### 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящие Правила разработаны в целях урегулирования поведения сотрудников Института, как в процессе труда, так и во вне рабочее время, применительно к условиям работы Института и организации учебного процесса.

5.2. Внутренний распорядок организуется на основе уважения человеческого достоинства и обеспечивается созданием условий, необходимых для нормальной высокопроизводительной работы.

5.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Института с учётом мнения сотрудников ЛЭГИ. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 5 из 21

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

5.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Института в пределах предоставленных им прав.

## **6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

6.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), 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 работника к работе (статьи 16, 61 и 67 ТК РФ).

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.

6.2. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулирование трудового договора оформляется приказом работодателя. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.


6.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено 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 Института избрания, испытание не устанавливается. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 6 из 21

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

6.4. По общему правилу лицо, поступающее на работу в институт, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - 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 в соответствии с приказом Министерства внутренних дел от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;
- документ, подтверждающий наличие профилактических прививок в соответствии с Федеральным законом РФ от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (с изменениями на 6.04.2015 г.) .

В отдельных случаях с учётом специфики работы Института, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам ЛЭГИ определяются статьями 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Приём на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

6.5. Лица, поступающие на работу в институт, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ (приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». В соответствии со статьей 69 ТК РФ обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 7 из 21

возраста восемнадцати лет, а также согласно статье 213 ТК РФ работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

6.6. Приём на работу оформляется приказом ректора Института, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками институт применяет унифицированные формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приёме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан знакомить работников с действующими в институте Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности, коллективным договором.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, противопожарной охране, 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.

6.7. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58 и 59 ТК РФ.

6.8. К педагогической деятельности в Институте 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.) согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"», и федерального законодательства об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ и РСФСР.

6.9. Заключение трудового договора с научно-педагогическими работниками Института (профессорами, доцентами, старшими преподавателями, преподавателями и др.) предшествует конкурсному отбору претендентов. Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2014 г. № 1536 и ПО-02-05 «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в НОУ ВПО «ЛЭГИ».

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 8 из 21

Замещение должностей научно-педагогических работников Института проводится в соответствии с положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2014 г. № 1536 и ПО-02-05 «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в НОУ ВПО «ЛЭГИ».

К научно-педагогическим работникам относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой определяются Уставом Института и ПО-02-02 «Порядок выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами».

6.10. Должности работников Института, не относящиеся к категории научно-педагогических работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

6.11. 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.

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 институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

6.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

6.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ (гл.13 ТК РФ).

6.14. Кроме того, научно-педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии со ст. 76, ст. 331.1, 332 ТК РФ, в том числе по следующим дополнительным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЛЭГИ (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);


- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Института в соответствии со статьей 278 ТК РФ.

6.15. По истечении срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения трудового договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом на новый срок).



	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 9 из 21

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

6.17. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником ЛЭГИ может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 ТК РФ со ссылкой в приказе и трудовой книжке на пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

6.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, имеющего право приема и увольнения работников.

6.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).


## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

7.1. Каждый работник Института 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 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, сокращенного 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 институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Института имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Института;

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 10 из 21

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности Института и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления ЛЭГИ;

- пользоваться бесплатно в соответствии локальными нормативными актами Института лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта, образовательными, методическими и научными услугами Института.

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации ЛЭГИ в порядке, установленном законодательством РФ.

#### 7.3. Научно-педагогические работники Института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Института и его структурных подразделений;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные формы повышения квалификации.

#### 7.4. Все работники Института обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;


- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, и иные локальные нормативные акты ЛЭГИ;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 11 из 21

порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- вести себя достойно и вежливо в общении с коллегами по работе;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Института и его структурных подразделений.

7.5. Права и обязанности административно-управленческого, научно-педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Института, определяются трудовым законодательством РФ, Уставом ЛЭГИ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований и трудовым договором.

## 8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА

8.1. Институт, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Институт в лице ректора, должностных лиц вправе;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные правовые акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

8.2. Институт в лице его органов управления обязан:


- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и контроля за их выполнением;

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 12 из 21

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении институтом в предусмотренных федеральными законами, Уставом Института в 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 РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

8.3. Помимо указанных выше полномочий институт в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Института;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований, новейших достижений науки, техники и культуры;
- 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 ГОС ВПО и ФГОС ВО;
- обеспечить разработку учебных планов образовательных программ и учебно-методических комплексов по всем учебным дисциплинам, соответствующих требованиям ГОС ВПО и ФГОС ВО; учесть особенности и направления подготовки специалистов и бакалавров, магистров на факультете и иных учебных подразделениях Института;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, магистрами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой;
- разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявления пьянства, алкоголизма и наркомании;

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 13 из 21

- 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, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Института, трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств ЛЭГИ, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующее помещение, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

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

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда ПО-10-02 «Оплата труда персонала»;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ЛЭГИ;

- 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 институтом. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

9.1. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Института при пятидневной рабочей неделе:

- с понедельника по четверг - 8 часов 12 минут;


- в пятницу - 7 часов 12 минут.

Время начала и окончания работы: с 8.00 до 17.00 часов. В пятницу – с 8.00 до 16.00 часов. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час. Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48 часов.

С учетом мнения преподавателей и сотрудников ЛЭГИ подразделениям Института и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва и время отдыха.

Для учебно-вспомогательного персонала, занятого в учебном процессе, устанавливается продолжительность рабочего дня по согласованию с руководителями подразделений из расчета 40-часовой рабочей недели.

9.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 14 из 21

9.3. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается заведующим кафедрой дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности и не может превышать 900 часов в учебном году.

9.4. Рабочее время педагогических работников ЛЭГИ учитывается в астрономических часах.

9.5. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учётного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы соответствующих кафедр.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя. Указанные виды работ (кроме учебной) могут выполняться преподавателем как непосредственно в институте, так и за его пределами.

9.6. Контроль за выполнением индивидуального плана учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы преподавателя осуществляется заведующим кафедрой, проректором по учебной работе, проректором по научно-исследовательской работе и качеству.

9.7. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (деканом, зам. декана), а также кафедрой (заведующим кафедрой). Контроль качества учебного процесса по дисциплине осуществляется в соответствии с требованиями документов СМК Института.

9.8. При неявке на работу преподавателя (другого работника) Института руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

9.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом Учебный отдел в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется служебной запиской заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника Учебного отдела.


Сотрудники Учебного отдела осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

9.10. 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 (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

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

9.11. Работникам ЛЭГИ предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании виды времени отдыха (главы 17-19 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 15 из 21

Научно-педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников ЛЭГИ, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается институтом в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

9.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

## 10. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается учебным планом соответствующей образовательной программы и Уставом ЛЭГИ в пределах, определяемых ГОС ВПО и ФГОС ВО.

10.2. Продолжительность академического часа - 45 минут. После окончания пары академических часов устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

В течение учебного дня установлен обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

10.3. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся 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.

10.4. 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.

## 11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ


11.1. К работникам ЛЭГИ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- помещение на Доску почета;
- присвоение звания профессора или доцента Института (для преподавателей).

Поощрения объявляются приказом ректора Института.

Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (статья 66 ТК РФ). Поощрительные выплаты и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ЛЭГИ представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственными наградам.

	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 16 из 21

11.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников ЛЭГИ, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 03.06.2010 №580 «О ведомственных наградах министерства образования и науки Российской Федерации» и положениями, регулирующими оплату труда в Институте.

11.4. Применённые к работнику Института меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с ТК 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.

12.2. Дисциплинарные взыскания к работникам ЛЭГИ объявляются приказом.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статья 39, пункт 5 части первой статьи 81, статьи 374, 376 и 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров ЛЭГИ, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется соответствующим актом.



	НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеинститутское	ПО-02-06-2015	
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 17 из 21

12.6. 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, ходатайству его непосредственного руководителя.

### **13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА**

13.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут ректор и руководители подразделений.

За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедр.

13.2. В учебных помещениях Института и его структурных подразделений запрещается;

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

13.3. Ректор и руководители подразделений обязаны обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

13.4. Ключи от помещений учебных зданий, аудиторий и кабинетов находятся на вахтах Института и выдаются работникам Института под роспись.

13.5. В ЛЭГИ устанавливаются следующие приемные часы:

- ректор Института принимает студентов ЛЭГИ и сотрудников - по мере возможности и необходимости;

- руководители, заместители руководителей структурных подразделений ЛЭГИ, иные должностные лица определяют дни и время приёма самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц.



НОУ ВПО «Липецкий эколого-гуманитарный институт»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
Положение общеинститутское	ПО-02-10-2015	
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Взамен ПО-02-06-2013	Стр. 18 из 21


### Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

РАЗРАБОТАНО

Проректор по учебной работе,  
Представитель руководства по СМК

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Н.Ю. Филоненко

  
\_\_\_\_\_ О.В. Фаустова

« 8 » июня 2015 г.

« 8 » июня 2015 г.



**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата и подпись после ознакомления с Положением
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		



37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		