

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 19.03.2026 12:14:12

Уникальный программный код:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный институт культуры»
на 2019-2022 годы

От работодателя:

Ректор
Московского государственного
института культуры


А.С. Миронов
М.П.


23.04.2019 г.

От трудового коллектива:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Московского государственного
института культуры


Г.И. Булдина
М.П.


23.04.2019 г.

Коллективный договор утвержден решением Общего собрания (конференции) работников и обучающихся Московского государственного института культуры (протокол Счетной комиссии от 23.04.2019 № 6).

Коллективный договор вступил в силу и прошел уведомительную регистрацию в Министерстве социального развития Московской области (регистрационный № _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» на 2019-2022 годы (далее - Коллективный договор, Институт) представляет собой локальный нормативный правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Институте, заключенный между трудовым коллективом Института (включая трудовые коллективы филиалов Института), обучающимися (включая студентов, аспирантов и докторантов) и Институтом (далее – Работодатель) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе: Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон о профсоюзах), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Законом Московской области от 31.03.1999 № 15/99-ОЗ «О социальном партнерстве в Московской области», а также Уставом Института и локальными нормативными правовыми актами.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее – Институт), в лице ректора Миронова Арсения Станиславовича, действующего на основании Устава, именуемое далее «Работодатель», с одной стороны, трудовой коллектив и обучающиеся Института, представленные первичной профсоюзной организацией Института, именуемой далее «ППО», в лице ее председателя Булдиной Галины Ивановны, действующей на основании Устава Российского профессионального союза работников культуры и Положения о первичной профсоюзной организации, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны».

1.3. Целью Коллективного договора является обеспечение устойчивой социальной защиты работников и обучающихся в Институте, а также правовое регулирование мероприятий в области экономического и социального развития Института по улучшению условий труда и учебы, выплаты заработной платы и стипендий, других денежных вознаграждений.

1.4. Предметом Коллективного договора являются преимущественно дополнительные, более благоприятные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях учебы и труда, оплаты труда, о социальном и жилищно-бытовом обеспечении работников и обучающихся, дополнительных гарантиях и льготах, предоставляемых администрацией.

1.5. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе соблюдения норм законодательства, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств в целях:

- создания в Институте системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников и обучающихся по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и ППО выступают равноправными деловыми партнерами.

1.7. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.7.1. Работодатель обязуется:

- издавать локальные нормативные акты и соглашения на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и условий Коллективного договора с соблюдением принципа законности;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором при условии поступления бюджетных, внебюджетных средств;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, мотивации производительного труда;
- учитывать мнение ППО по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Работник может отказаться от выполнения работы непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.
- 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, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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;

- совершенствовать структуру управления Институтом, создавать необходимые условия для творческой работы коллектива Института;

- информировать коллектив о финансовых поступлениях средств из бюджета и от приносящей доход деятельности и их расходовании на заседаниях Ученого совета Института или ректората в форме отчета, сообщений проректора, курирующего финансовую деятельность Института, или начальника планово-экономического управления - главного бухгалтера;

- в состав аттестационных комиссий для проведения аттестаций работников Института включать председателя ППО, начальника управления кадров, сотрудника правового управления;

- осуществлять принятие нормативных актов, устанавливающих условия оплаты труда, с учетом мнения ППО;

- с учетом финансирования проводить необходимый ремонт производственных помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности; обеспечивать нормальный световой и температурный режим в рабочих помещениях;

- в исключительных случаях по решению жилищной и социально-бытовой комиссии заселять в общежития Студенческого городка работников Института и др.;

- при составлении учебных планов на факультете соблюдать требования нормативных документов в части максимально допустимой аудиторной нагрузки на студента и предельно допустимого количества экзаменов и зачетов в одну сессию;

- производить согласование приказов, положений, договоров и планов работ, касающихся прав и обязанностей, быта и досуга студентов с ППО в соответствии со статьями 19.1 и 22.2 Закона о профсоюзах;

- по просьбе ППО предоставлять всю информацию об учебных планах, а также информацию о результатах сдачи экзаменационных сессий студентами Института;

- в целях соблюдения прав студентов при организации учебного процесса: предусматривать при составлении расписания перерыв в обеденное время для осуществления питания студентов,

- принимать меры по недопущению в расписании занятий студентов перерывов длительностью более одной пары,

- предоставлять семейным студентам и студентам, находящимся в тяжелых жизненных ситуациях, возможность обучения по индивидуальным графикам, согласованным с деканатом,

- не допускать отчисления студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам,

- восстанавливать студента в Институте в течение 5 лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест,

по требованию ППО рассматривать на Ученом совете Института вопросы, связанные с производственными и бытовыми нуждами работников и обучающихся;

обеспечить материальную базу для полноценного учебного процесса в соответствии с действующими санитарными нормами,

обеспечить надлежащий уровень преподавания,

обеспечить учащимся бесплатный и беспрепятственный доступ к необходимой для учебного процесса учебной и научной литературе, а также к компьютерной технике,

- содействовать ППО в его деятельности по защите прав и интересов студентов путем включения представителей ППО в состав Ученого совета и различных комиссий по направлению деятельности Института;

- освобождать членов ППО и профсоюзный актив – делегатов профсоюзных конференций и пленумов, на время проведения запланированных мероприятий от учебных занятий.

1.7.2. ППО, как представитель работников и обучающихся, обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Института присущими профсоюзам методами;

- нацеливать работников и обучающихся на соблюдение Правил внутреннего распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников и обучающихся, улучшения условий их труда и обучения;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, настоящего Коллективного договора, локальных актов, действующих в соответствии с законодательством в Институте;

- в период действия Коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре Коллективного договора, если выдвигаемые ППО предложения не встречают согласия другой Стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

1.7.3. Работники и обучающиеся обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, установленные в Институте этические правила и нормы, соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- способствовать повышению эффективности учебного процесса, росту производительности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- создавать, и сохранять, благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- соблюдать правила проживания в общежитии;
- возмещать ущерб, причиненный Институту, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Института и не могут ухудшать положение работников и обучающихся по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифными, региональными, территориальными соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. При приеме на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором под роспись. Прием на работу осуществляется ректором Института в соответствии с российским законодательством.

2.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Возможность заключения срочного трудового договора определяется согласно статьям 59 и 332 ТК РФ, Правилами трудового распорядка сотрудников Института. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.5. Прием на работу специалистов по конкурсу может производиться на замещение соответствующей должности. Перечень должностей и порядок избрания устанавливаются действующим трудовым законодательством, локальными актами и Уставом Института.

2.6. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в части четвертой статьи 70 ТК РФ, с учетом требований статьи 289 ТК РФ.

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 календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.8. Стороны Коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться, исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже чем 1 раз в 5 лет (при наличии средств), кроме того, Работодатель обязуется предоставить работнику возможность переквалификации, если тот проработал в организации по одной профессии более 10 лет (при наличии средств).

2.9. В Институте устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих должности:

- 1) проректоров;
- 2) помощников ректора; помощников проректоров;
- 3) директоров структурных подразделений и начальников управлений (отделов, служб), их заместителей, заведующих отделами (секторами); заместителей заведующих отделами, главного редактора;
- 4) главного бухгалтера; ведущего бухгалтера, бухгалтера, бухгалтеров I и II категорий, старшего кассира;
- 5) ведущего экономиста, экономистов I и 2 категории, экономиста;
- 6) механика гаража;
- 7) юрисконсульта, старшего юрисконсульта;
- 8) специалистов по кадрам;
- 9) комендантов;
- 10) заведующего центральным складом;
- 11) специалистов по учебно-методической работе (всех категорий);
- 12) инженера по надзору, инженера-сметчика;
- 13) документоведа.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Руководство Института обязано разработать должностные инструкции для всех категорий работников и привести их в соответствие с требованием российского законодательства.

3.2. При приеме на работу Работодатель имеет право требовать от работника только те персональные данные (глава 14 ТК РФ), которые необходимы для допуска работника к конкретным трудовым обязанностям. Работодатель не имеет права сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного

согласия работника, за исключением случаев, установленных российским законодательством. Работодатель представляет работнику любые касающиеся его сведения, а ППО - те сведения, которые необходимы для защиты законных интересов этого работника.

3.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием ППО. Увольнение работников, являющихся членами ППО по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (или с согласия) ППО в соответствии с ТК РФ.

3.4. Работодатель обязуется заблаговременно представлять ППО проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.5. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности, либо в рамках академической мобильности.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения ППО.

3.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка. При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в размере, установленном законодательством.

3.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.8. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют лица предпенсионного возраста.

3.9. Работодатель обязуется исключить необоснованные увольнения работников по мотивам достижения ими предпенсионного возраста, а так же не отказывать в приеме на работу по тем же мотивам.

3.10. Под предпенсионным возрастом понимается период в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно (абз. 6 п. 2 ст. 5 закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Женщины в рамках «переходного периода» относятся к предпенсионерам:

- в течение 2014 - 2019 гг. - рожденные с 01.01.1964 г. по 30.06.1964 г.;
- в течение 2015 - 2020 гг. - рожденные с 01.07.1964 г. по 31.12.1964 г.;
- в течение 2016 - 2021 гг. - рожденные с 01.01.1965 г. по 30.06.1965 г.;
- в течение 2017 - 2022 гг. - рожденные с 01.07.1965 г. по 31.12.1965 г.;
- в течение 2019 - 2024 гг. – рожденные в 1966 году;
- в течение 2021 - 2026 гг. – рожденные в 1967 году;
- в течение 2023 по 2028 гг. – рожденные в 1968 году.

Мужчины в рамках «переходного периода» относятся к предпенсионерам:

- в течение 2014 - 2019 гг. – рожденные с 01.01.1959 г. по 30.06.1959 г.;
- в течение 2015 - 2020 гг. – рожденные с 01.07.1959 г. по 31.12.1959 г.;
- в течение 2016 - 2021 гг. – рожденные с 01.01.1960 г. по 30.06.1960 г.;
- в течение 2017 - 2022 гг. – рожденные с 01.07.1960 г. по 31.12.1960 г.;
- в течение 2019 - 2024 гг. – рожденные в 1961 году;
- в течение 2021 - 2026 гг. – рожденные в 1962 году;
- в течение 2023 - 2028 гг. – рожденные в 1963 году.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Оплата труда работников основывается на федеральной правовой основе и локальном нормативном акте «Положение об оплате труда работников Московского государственного института культуры», принимаемом на заседании Ученого совета Института (далее – Положение об оплате труда). Система и формы оплаты труда, размеры стимулирующих выплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда, устанавливаются работодателем по согласованию с ППО.

4.1.2. Выплата заработной платы работникам Института производится два раза в месяц: 20 числа текущего месяца – за первую половину месяца пропорционально отработанному времени, 5 числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Почасовики получают заработную плату после сдачи актов о выполненной работе. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно ТК РФ.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам на руки. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения ППО.

4.1.3. Выплата стипендии обучающимся производится до 10 числа каждого месяца (переводится на банковские карточки).

4.1.4. В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (часть вторая статьи 142 ТК РФ).

4.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя: оплату труда, исходя из ставок минимального размера должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплат и доплат.

4.1.6. Изменение размера оплаты труда может производиться:

- при увеличении стажа работы в Институте;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня его присвоения;
- по результатам оценки эффективности работы.

4.1.7. Ответственность за своевременность и правильность выполнения расчетов и выплаты заработной платы работникам несет главный бухгалтер Института.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников, обучающихся определяется Правилами внутреннего распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения (по согласованию) ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Института.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, и иного (п. 107 Устава) персонала Института устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (8 часов в день).

5.1.3. Для педагогических работников Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов

педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения возложенных на них дополнительных обязанностей.

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, по общему правилу не может превышать 4-х часов в день.

Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, аспиранта, обучающегося заочно (статья 173.1 ТК РФ).

5.1.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Института, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.1.5. Привлечение работников Института к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего распорядка вуза, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.1.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Института. В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационно-методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул.

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с учетом ограничений, установленных частью 1 статьи 259 и статьей 268 ТК РФ. Привлечение к такой работе осуществляется с письменного согласия работника (за исключением случаев, установленных частью 3 статьи 113 ТК РФ) по письменному распоряжению Работодателя, с учетом мнения (с согласия) ППО.

5.1.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (статья 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Преподаватели привлекаются к работе в выходные дни согласно утверждённому расписанию, при этом общий объём учебной нагрузки не увеличивается.

5.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Всем работникам в соответствии с графиком устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам (профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам) - 56 календарных дней;
- работникам АУП и АХУ, инженерно-техническим, административно-хозяйственным и иным сотрудникам, производственному и иному персоналу - 28 календарных дней, за исключением сотрудников учебно-методического управления, которым устанавливается отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы сотрудников и их детей – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (жены, мужа, родителей, детей) – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Женщинам-матерям, отправляющим детей в 1-5 классы, предоставляется один оплачиваемый свободный день - 1 сентября.

5.2.2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Институту, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего распорядка сотрудников Института.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерыва между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (статья 108 ТК РФ).

5.2.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) Работникам информационно-библиотечного центра, в зависимости от стажа работы в размере:

- от 5 до 10 лет - 4 календарных дня;
- от 10 до 15 лет - 8 календарных дней;
- от 15 лет - 14 календарных дней.

2) Работникам архива, водителям гаража за работу с вредными условиями труда - 7 календарных дней.

3) работникам с ненормированным рабочим днем продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в зависимости от общего стажа работы в Институте в должности, входящей в перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

- при стаже от 3 до 5 лет - 5 календарных дней,
- при стаже от 5 до 10 лет - 8 календарных дней.
- при стаже свыше 10 лет – 14 календарных дней.

Всем проректорам вне зависимости от стажа предоставляется дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня в размере 14 календарных дней.

Работающим на условиях неполного рабочего времени дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется.

5.2.4. Работникам, не использовавшим полностью отпуск, возможность его использовать предоставляется в течение календарного года по согласованию с администрацией.

5.2.5. Допускается деление отпуска на две и более части по заявлению работника и с согласия администрации в соответствии с требованиями части первой статьи 125 ТК РФ.

5.2.6. Дополнительный отпуск может быть присоединен к очередному ежегодному отпуску (по согласованию).

5.2.7. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

5.2.8. Право на использование академического отпуска студентами, аспирантами, докторантами установлено действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Института.

5.2.9. В целях круглосуточного контроля за учащимися Первого Музыкального кадетского корпуса им. А.В. Александрова может применяться сменный график работы. Применение графиков осуществляется с учетом (с согласования) мнения ППО.

6. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников, обучающихся Института на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключается Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране, безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда определенные Соглашением по охране труда денежные средства.

6.1.3. Сформировать в Институте фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда и выделять для этих целей ежегодно бюджетные и внебюджетные средства.

6.1.4. Проводить в Институте специальную оценку условий труда на рабочих местах и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения ППО, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов ППО.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Института, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте и инструктаж (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) по охране труда, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве. Организовывать ежегодную проверку знаний работников Института по охране труда и правилам оказания первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Института.

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты. Обеспечивать выдачу смывающих и обеззараживающих средств за счет Работодателя в соответствии со статьей 221 ТК РФ.

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Работодателя в соответствии со статьей 221 ТК РФ.

6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

6.1.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Института на время приостановления работы органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника в соответствии со статьей 220 ТК РФ.

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.12. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) ППО (абзац 23 части второй статьи 212 ТК РФ).

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками, обучающимися требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14. На паритетной основе включать в комиссию Института по охране труда членов ППО.

6.1.15. Осуществлять совместно с ППО контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Выделять средства для организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий. Для реализации указанных задач Работодатель создает в Институте социальный внутренний фонд из внебюджетных средств (при наличии средств). Размер данного фонда определяется ректором ежегодно с учетом текущего финансово-экономического положения Института. Средства данного фонда расходуются в соответствии с Положением, которое утверждается Работодателем с учетом мнения ППО. Положение определяет конкретные размеры и условия оплаты: возмещение стоимости приобретения медикаментов; оказание материальной помощи, приобретение новогодних подарков для детей сотрудников и др.

6.1.17. Выделять средства двухмесячного стипендиального фонда на организацию спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий студентов на зимние и летние каникулы, экскурсии, согласно п. 15 ст. 36 Закона об образовании.

6.1.18. Выделять средства для приобретения аптечек первой помощи в каждом подразделении Института в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам».

6.2. Профком обязуется:

6.2.1. Организовывать спортивно-оздоровительные мероприятия для членов ППО и других работников Института.

6.2.2. Организовывать культурно-массовую работу (экскурсии, встречи и др.).

6.2.3. Заниматься организацией и отправкой студентов для участия в спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятиях в зимний и летний каникулярный период.

6.2.4. Организовывать закупку и выдавать детские новогодние подарки сотрудникам Института.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1.1. Совместно с ППО ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий (при осуществлении строительства).

7.1.2. Обеспечивает содержание жилых домов (общежитий) в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации, а также предоставление общежитий в соответствии с нормами их оборудования и санитарными правилами согласно Положению о студенческом городке Института и Правилами проживания в общежитии Института;

7.1.3. Оказывает материальную помощь работникам Института, а также работникам, ушедшим на пенсию, при наличии денежных средств.

7.1.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом,

денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания ежемесячно.

7.1.5. Организует в Институте общественное питание (столовые, буфеты).

7.1.6. Ежегодно, по решению Ученого совета и при наличии средств, отчисляет в ППО денежные средства в размере 0,1% от внебюджетных средств на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

7.1.7. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по возрасту, неработающим пенсионерам, инвалидам, участникам ВОВ и другим работникам Института по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) ППО перечню оснований предоставления материальной помощи:

1) на погребение сотрудников, докторантов, аспирантов, студентов, их родственников и членов семей (отец, мать, брат, сестра, муж, жена, дети) - в размере до 5 тысяч рублей одновременно, на основании личного заявления с приложением свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;

2) на приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, назначенных по медицинским показаниям – в размере 3 тысяч рублей, на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих необходимость лечения, и кассовых чеков;

3) при несчастном случае (пожар, кража и др.). - в размере 5 тысяч рублей одновременно, на основании личного заявления и подтверждающие документы;

4) за стаж работы в Институте 25 и более лет - в размере 5 тысяч рублей 1 раз в пять лет, на основании личного заявления;

5) в связи с юбилеем (50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет) - в размере 5 тысяч рублей, на основании личного заявления;

6) работникам Института, вышедшим на пенсию, ветеранам и участникам ВОВ - до 5 тысяч рублей, на основании личного заявления.

Основанием для оказания материальной помощи являются следующие документы: личное заявление, подтверждающие документы (чеки, ходатайства и др.), локальные акты в области премирования, оказания материальной помощи.

7.1.8. Работодатель за счет внебюджетных средств Института производит ежемесячные доплаты председателю ППО в соответствии со ст. 377 ТК РФ.

7.1.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов ППО на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.1.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

При принятии решения об увольнении работников - членов ППО по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ должна быть соблюдена процедура получения мотивированного мнения ППО (статьи 373, 374 ТК РФ).

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, председателя ППО и его заместителей, не освобожденных

от основной работы, в течение срока их избрания и двух лет после окончания срока их полномочий допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (статьи 374, 376 ТК РФ).

7.1.11. Работодатель предоставляет ППО необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития вуза.

7.1.12. Члены ППО включаются в состав комиссий Института по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, кадровой, а также в состав Ученого совета.

Члены ППО имеют право присутствовать на ректоратах, советах факультетов и др. коллегиальных органов.

7.1.13. Работодатель принимает решение с учетом мнения ППО в случаях, предусмотренных статьей 371 ТК РФ:

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников Института и возможном расторжении трудовых договоров в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ (статья 82 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами ППО, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ (статья 374 ТК РФ);

- в случае введения мер при угрозе массовых увольнений (часть четвертая статьи 180 ТК РФ), в т.ч. при временном (на срок до шести месяцев) введении режима неполного рабочего времени и отмены такого режима ранее срока, на который он был установлен (части пятая и седьмая статьи 74 ТК РФ);

- при привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных частями 2 и 3 статьи 99 ТК РФ (часть 4 статьи 99 ТК РФ);

- при привлечении работников к работам в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных частями второй - четвертой статьи 113 ТК РФ (часть пятая статьи 113 ТК РФ), за исключением осуществления работ, указанных в части шестой статьи 113 ТК РФ;

- при установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- при введении и применении системы нормирования труда (статья 159 ТК РФ);

- при решении вопросов установления системы оплаты труда (часть четвертая статьи 135 ТК РФ) и установлении срока выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- при определении форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, определения перечня необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 Трудового кодекса РФ);

- при принятии локальных нормативных актов правил внутреннего трудового распорядка (часть первая статьи 190 ТК РФ), положения об оплате труда (статья 135 ТК РФ), графика отпусков (часть 1 статьи 123 ТК РФ); графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- о разделении рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ);
- о форме расчетного листка (часть вторая статьи 136 ТК РФ).

7.1.14. Работодатель освобождает от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:

- работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста,
- работников, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и ППО строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством Российской Федерации, отраслевым тарифным соглашением, Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, настоящим Коллективным договором.

8.2. ППО представляет и защищает права и интересы членов ППО по вопросам индивидуальных трудовых споров и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, полученными в соответствии со статьей 31 ТК РФ от работников, не являющихся членами ППО.

8.3. Работодатель содействует деятельности ППО, реализации законных прав работников и их представителей. Работодатель обеспечивает содействие деятельности ППО со стороны руководства Института и его структурных подразделений, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью ППО, Коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с ППО.

8.4. Работодатель предоставляет ППО в бесплатное пользование необходимое для его деятельности оборудованное помещение, расположенное в кабинете № 207 на 2 этаже учебного корпуса № 3 по адресу: Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7, с оргтехникой, мебелью и другим оборудованием, находящимся в этом помещении на момент заключения договора, и обеспечивает за свой счет ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения. Работодатель бесплатно предоставляет ППО зал для проведения профсоюзных собраний работников в соответствии со статьей 377 ТК РФ.

8.5. Для обеспечения деятельности ППО бесплатно предоставляется отдельный городской телефон с номером 8 (495) 781-56-62, возможность пользоваться электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги

междугородной и международной связи, поддерживаются в рабочем состоянии линии электронной связи ППО и обеспечивается бесплатный доступ к интернет-ресурсам. По заявке ППО ему предоставляются транспортные средства при наличии возможности.

8.6. Работодатель бесплатно производит множительные и переплетные работы для нужд ППО.

8.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет через бухгалтерию на счет ППО членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов ППО в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет через бухгалтерию профсоюзные взносы вышестоящей организации (обком профсоюза работников культуры).

8.8. В соответствии с Положением о студенческом городке Московского государственного института культуры заселение в общежитие студентов, аспирантов, докторантов, сотрудников, преподавателей и др. осуществляется с учетом мнения Студенческого совета.

8.9. Работодатель по согласованию с ППО может предоставить временную жилую площадь (койко-место) студенческого общежития сотрудникам и профессорско-преподавательскому составу только в случае наличия свободных мест после заселения студентов всех факультетов сроком не более 1 года с оплатой по установленному тарифу.

8.10. Работодатель по согласованию с ППО до истечения срока временного проживания имеет право выселить с временно предоставленной жилой площади студенческого общежития лиц (сотрудников, профессорско-преподавательский состав и др.), не выполняющих условия договора (нарушение сроков проживания, порядка проживания в общежитии и т.д.). Лица, не выполняющие условия договора, обязаны освободить занимаемую жилую площадь в течении 3-х календарных дней после получения уведомления.

8.11. Для осуществления уставной деятельности ППО, Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.12. Работодатель заблаговременно ставит ППО в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития, регулярно представляет в ППО информацию о производственной и финансово-экономической деятельности Института.

8.13. Работодатель учитывает мнение ППО по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам. Работодатель в предусмотренных настоящим Коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в ППО. ППО не позднее 7 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение ППО не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию,

Работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение 3 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с ППО с целью достижения взаимно приемлемого решения.

8.14. Работодатель обязан приостановить по требованию ППО исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего Коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.15. Работодатель обязуется создавать условия для организации и проведения ППО независимых исследований и экспертиз условий и организации труда работников, а также знакомить ППО с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых по линии Работодателя.

8.16. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением Коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников и студентов, члены ППО и представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать рабочие места во всех структурных подразделениях Института;
- требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате;
- проверять работу предприятий общественного питания, общежитий и т.д., находящихся на территории Института.

8.17. ППО вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, касающихся вопросов социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также предлагать проекты этих актов. Работодатель обязуется рассматривать по существу предложения и давать по их поводу мотивированные ответы.

Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателей профбюро подразделений (факультетов, кафедр, отделов и др.) - в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений.

Представители ППО в обязательном порядке включаются в комиссии по реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев, при вводе в строй новых площадей и т.д.

8.18. Через средства информации (журнал «Вестник МГИК», официальный сайт, официальную электронную почту), имеющиеся в Институте, ППО вправе информировать работников, студентов, аспирантов о деятельности профсоюзной организации, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

8.19. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний, (конференций) Института при условии заблаговременного (не позднее чем за 10 дней) согласования ППО времени их проведения.

8.20. Руководству ППО, не освобожденному от основной работы, за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- председателю ППО - 14 календарных дней;

- членам президиума ППО - 8 календарных дней;
- председателям профбюро подразделений - 8 календарных дней.

8.20. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, профсоюзным представителям в комиссиях Института предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей:

- председателю ППО - 30 часов в неделю;
- председателям профбюро - 8 часов в неделю,
- членам выборных профсоюзных органов - 6 часов в неделю.

8.21. Члены профсоюзных органов, представители профсоюза в комиссиях Института освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

8.22. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

9. ОБЯЗАННОСТИ ППО

9.1. ППО обязуется:

9.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов ППО по социально-трудовым вопросам в соответствии с Законом о профсоюзах и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами ППО, в случае, если они уполномочили ППО представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет ППО.

9.1.2. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.1.3. Осуществлять профсоюзный контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Института.

9.1.4. Осуществлять профсоюзный контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.1.5. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников в соответствии со статьей 86 ТК РФ.

9.1.6. Представлять и защищать трудовые права членов ППО в комиссии по трудовым спорам.

9.1.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.1.8. Участвовать в работе комиссии по обеспечению детей работников, студентов, аспирантов новогодними подарками.

9.1.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет членов ГПО, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в обком профсоюза работников культуры.

9.1.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.1.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой.

9.1.12. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников Института.

9.1.13. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

9.1.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Институте совместно с Работодателем.

9.1.15. Осуществлять постоянный контроль за своевременным и точным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, регулярно информировать студентов и аспирантов о ходе выполнения Коллективного договора.

9.1.16. Сотрудничать с Работодателем в области обеспечения дисциплины студентов, проводить информационную и разъяснительную работу по сохранению в надлежащем порядке аудиторного и лабораторного имущества.

9.1.17. Защищать права и интересы студентов и аспирантов во всех сферах жизни Института, в том числе, при необходимости, вынося вопросы на рассмотрение Ученого совета Института.

9.1.18. Защищать и отстаивать интересы студентов в государственных органах и общественных организациях (самостоятельно и через Ассоциацию профсоюзных организаций студентов Московской области, обком и ЦК профсоюза работников культуры, Совет МОООП) в вопросах учебы, быта и обеспечения социальных и материальных гарантий.

9.1.19. Принимать участие в разработке и обсуждении проектов перспективного и текущих планов развития Института, его социально - бытовой инфраструктуры.

9.1.20. Принимать активное участие в разработке предложений по совершенствованию организации учебного процесса, повышению успеваемости и учебной дисциплины, созданию необходимых условий для рационального использования учебного и рабочего времени.

9.1.21. Организовать оперативное рассмотрение вопросов, связанных с нарушениями студентами правил проживания в общежитии. Организовать для этого постоянный контакт с отделом по социально-воспитательной работе Института и студенческим комитетом общежитий.

9.1.22. Осуществлять контроль за работой буфета и столовой через комиссию общественного контроля ППО.

9.1.23. Осуществлять контроль за социально-бытовыми условиями проживания и досуга студентов, выполнением Положения о студенческом общежитии Института через жилищно-бытовую комиссию ППО. Осуществлять контроль, за планированием, распределением и расходованием бюджетных средств, выделяемых на решение социально - бытовых проблем студентов и аспирантов Института.

9.1.24. Осуществлять контроль за выполнением Положения о стипендиальном обеспечении студентов и других формах социальной поддержки студентов Института.

9.1.25. Осуществлять контроль за выполнением планов ремонта общежития, предприятий общественного питания, объектов культурно-бытового и спортивно-оздоровительного назначения и их оборудования через жилищно-бытовую и спортивно-оздоровительную комиссии.

9.1.26. Организовывать при поддержке администрации Института туристическо-экскурсионное обслуживание обучающихся и сотрудников - членов ППО.

9.1.27. Не препятствовать отчислению студентов из Института в случае невыполнения учебного плана (за исключением особых случаев: болезнь, чрезвычайные семейные и прочие обстоятельства и т.п., подтвержденные соответствующими документами), грубого нарушения внутреннего распорядка института и Правил проживания в общежитии Института (при наличии соответствующих документов: актов, докладных и объяснительных записок).

9.1.28. Не препятствовать выселению из общежития злостных нарушителей Правил проживания в общежитии Института (при наличии соответствующих документов: актов, докладных и объяснительных записок).

9.1.29. Принимать участие в незамедлительном разрешении возникающих споров (конфликтов) между студентами и Работодателем, содействовать их мирному и быстрому урегулированию в рамках действующего законодательства, предотвращать экстремальные меры (забастовки, голодовки, бойкоты и т.д.).

9.1.30. Оказывать юридическую помощь студентам и аспирантам, давать необходимые консультации по правовым вопросам.

9.1.31. Давать письменные ответы на письменные запросы Работодателя по выполнению настоящего договора в двухнедельный срок.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников и обучающихся Института независимо от их должности, членства в ППО, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

10.2. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его Сторон. В случае внесения изменений в действующее законодательство, ухудшающих положение работников и обучающихся по сравнению с настоящим Коллективным договором, Стороны руководствуются настоящим договором до истечения срока его действия или внесения в него изменений в установленном порядке.

10.3. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников и обучающихся по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на Институт соглашениями, настоящим Коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

10.4. Стороны пришли к соглашению, что проект Коллективного договора выносится на утверждение Общего собрания (конференции) работников и обучающихся, запланированного на 23 апреля 2019 г.

10.5. Коллективный договор вступает в силу после утверждения Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся и подписания Сторонами.

10.6. Коллективный договор заключен на срок с 2019 г. по 2022 г. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

10.7. Вступивший в силу Коллективный договор в десятидневный срок направляется Работодателем в Министерство социального развития Московской области для уведомительной регистрации. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта указанной регистрации.

10.8. Стороны пришли к соглашению, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 15 календарных дней после его подписания с использованием любых, не противоречащих законодательству способов.

Ознакомление с текстом Коллективного договора обучающихся осуществляется Студенческим советом Института в течение 15 календарных дней после его подписания с использованием любых, не противоречащих законодательству способов.

10.9. Работодатель обязан обеспечить ППО возможность доведения Коллективного договора до каждого работника и обучающегося, предоставить имеющиеся у него средства внутренней связи, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

10.10. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

10.11. Стороны совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на Ученом совете Института.

10.12. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется Сторонами на равноправной основе.

10.13. Стороны совместно рассматривают срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.14. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

10.15. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная Сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.16. Изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору принимаются по согласованию Сторон и оформляются отдельными протоколами, являющимися неотъемлемой его частью. Указанные протоколы не образуют нового договора, не требуют вступления в коллективные переговоры и утверждения Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся. Изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору подлежат уведомительной регистрации в установленном законодательством порядке.

10.17. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

10.18. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания сроков действия данного договора.

10.19. Приложением к настоящему Коллективному договору являются локальные нормативные акты Института:

1) Правила внутреннего распорядка сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры», принятых Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся) 18.01.2016, с изменениями, внесенными приказом от 11.09.2018 № 409-О;

2) Правила внутреннего распорядка для обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры», принятые на заседании Общего собрания (конференции) научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся и утвержденные и.о. ректора 30.05.2015, с изменениями, одобренными и утвержденными решением Ученого совета 28.08.2017; изменениями, внесенными приказами от 24.08.2018 № 392-О, от 17.01.2019 № 13-О;

3) Кодекс профессиональной этики и служебного поведения Института, согласованный ППО и утвержденный ректором Института 23.04.2019.

ПРИНЯТЫ

Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский
государственный институт культуры»
(протокол № 2 от «18» января 2016 г.)



И.В. Лобанов

**Правила
внутреннего распорядка сотрудников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка сотрудников (далее - Правила) Московского государственного института культуры (далее - Институт) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых примерных Правил внутреннего трудового распорядка, Устава и Коллективного договора Института в целях регулирования трудовой деятельности сотрудников, Института, как в процессе труда, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Института и организации учебного процесса.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (ректора) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Института с учетом мнения профсоюзной организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает 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.

1.6. В число сотрудников (работников) Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору, в том числе профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-хозяйственный, административно-управленческий, учебно-вспомогательный состав и обслуживающий персонал. Данные Правила в полном объеме распространяются на всех лиц, работающих в Институте на условиях штатного совместительства.

В части поддержания установленных в Институте режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной

безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется на представителей сторонних организаций, работающих в институте, пользующихся помещениями и оборудованием Института на правах аренды, или других предусмотренных действующим законодательством основаниях, а так же на посетителей Института.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Института, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.7.Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Института, включая обособленные учебные подразделения. Они общеобязательны для всех работников .

1.8.В обособленных учебных подразделениях вуза (филиалах) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Института или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Института и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

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

Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством , совместно или по согласованию с профсоюзной организацией , трудовыми коллективами.

1.10.Руководители структурных подразделений организуют изучение Правил каждым работником при приеме на работу в Институт в течение первой недели после приказа.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется заключением трудового договора, в письменной форме, договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

2.1.1. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (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 (ст.ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.1.2. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе 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. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.3. Условия трудового договора не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.4. Замещение всех должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Прием на работу указанных работников осуществляется в соответствии с приказами Минобрнауки РФ от 23.07.2015 г. № 749 « Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и от 02.09.2015 г. № 937 « Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса». При замещении этих должностей (за исключением декана факультета и заведующего кафедрой) заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

В соответствии со ст. 332 ТК РФ не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой, эти должности являются выборными.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору.

2.1.5. Проректор принимается на работу по срочному трудовому договору. При этом срок окончания срочного трудового договора должен совпадать со сроком окончания полномочий ректора.

Заключение письменного трудового договора является основанием для издания приказа ректора Института о приеме на работу.

2.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (администрации) (ст.ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала или иного обособленного структурного подразделения Института расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации юридического лица.

Дополнительные основания расторжения трудового договора с педагогическими работниками установлены ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.3. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности может производиться только по окончании учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

III. Права и обязанности работодателей

Администрация Института обеспечивает выполнение Институту уставных задач, норм трудового законодательства, принимает меры к правильной организации учебного процесса, труда работников и созданию необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей.

Институт, являясь учреждением работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает основными правами и исполняет обязанности, определенные в ст. 22 ТК РФ.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Института.

3.1. Работодатель (ректор) имеет право:

3.1.1. Управлять Институту и принимать решения в пределах полномочий, предоставленных ему Уставом.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.4. Требовать от работников бережного отношения к имуществу Института, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Поощрять работников и принимать к ним дисциплинарные меры.

3.2. Работодатель (ректор) обязан:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовые договоры, обеспечивать работникам и обучающимся трудовые и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.2. Разрабатывать концепции социального развития Института и обеспечивать их выполнение.

3.2.3. Принимать меры по участию работников в управлении Институту, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.2.4. Выплачивать в полном объеме заработную плату и стипендии в сроки, установленные в Коллективном договоре и в трудовых договорах.

3.2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.6.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства.

3.2.7.Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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.

3.2.8.Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

3.2.9.Проводить мероприятия по аттестации рабочих мест.

3.2.10.Организовать обучение и прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в порядке и сроки, установленные законодательством. Оплата за обучение производится за счет средств Института.

3.2.11.Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Института, Коллективным договором и трудовыми договорами.

IV.Права и обязанности работников

4. 1. Работники имеют право на:

4.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.2.Безопасные условия труда с соблюдением требований санитарной гигиены.

4.1.3.Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.1.4.Отдых, который гарантируется федеральным законом, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков, основных и дополнительных.

4.1.5.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Института.

4.1.6.Возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4.1.7.Объединение в профессиональные союзы.

4.1.8.Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав.

4.1.9.Выплату пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также другие выплаты , предусмотренных законодательством РФ.

4.1.10.Своевременную выплату заработной платы.

4.1.11. Участие в индивидуальных или коллективных трудовых спорах с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

4.1.12.Избрание в установленном порядке в ученые советы Института и факультетов.

4.1.13. Пользование бесплатными услугами библиотек, информационными фондами и имуществом Института для выполнения своих трудовых обязанностей.

4.1.14. Самостоятельный выбор методов и средств обучения и проведения научных исследований.

4.1.15. Обжалование приказов работодателя в установленном законодательством порядке.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности. Круг трудовых обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с действующими тарифно-квалификационными справочниками, в так же техническими требованиями, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.2.2. Своевременно и точно исполнять приказы работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход трудового и учебного процессов и немедленно сообщать о случившемся работодателю или своему непосредственному руководителю.

4.2.3. Эффективно использовать и содержать в исправном состоянии машины, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу Института, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

4.2.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4.2.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.7. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов.

4.2.8. Формировать у обучающихся профессиональные качества, гражданскую позицию; развивать у обучающихся самостоятельность, инициативность, творческие способности.

4.2.9. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

4.2.10. Соблюдать Устав Института и настоящие Правила.

Другие права и обязанности работников могут быть установлены законодательством РФ, Уставом Института, Коллективным договором и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя для ППС и иных педагогических работников и 5-дневная неделя для научного, административно-хозяйственного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного состава и обслуживающего персонала.

5.2. Для ППС и иных педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (6-часовой рабочий день, не более 36 часов в неделю, ст. 333 ТК РФ), для остальных категорий работников с 5-дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня составляет 8 часов (не более 40 часов в неделю, ст. 91 ТК РФ).

5.3. График рабочего времени для научного, административно-хозяйственного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного состава и обслуживающего персонала 40 часов в неделю - 8 часовой рабочий день определяется следующим образом:

Начало рабочего дня - 8.30

Окончание рабочего дня - 17.30 (пятница 16.30)

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Режим работы работников может быть определен условиями трудового договора (по соглашению сторон).

Время работы и время отдыха у работающих посменно - согласно графику.

5.4. Для ППС и иных педагогических работников время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи определяются расписанием учебного процесса.

В пределах 6-ти часового рабочего дня ППС и иные педагогические работники, согласно индивидуальному плану, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работ, а также работать по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, факультета или Института в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, планом научно-исследовательских работ, перспективными планами развития кафедры

5.5. В случае проведения занятий по расписанию в субботу или в часы, выходящие за пределы рабочего времени, установленного в п. 5.5 настоящих Правил, указанные в п. 5.5, сотрудники, подают заявление об уточнении режима работы на имя ректора. Количество рабочих часов в неделю для данных сотрудников сокращается на количество часов, проведенных в субботу или за пределами рабочего времени, установленного в п. 5.5. настоящих Правил.

5.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов ППС осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.7. Всем работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность основных ежегодных оплачиваемых отпусков работников, занимающих должности педагогических работников, ректора, проректоров, а также руководителей структурных подразделений и их заместителей устанавливается согласно приложению к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466.

Всем остальным работникам Института продолжительность отпуска в соответствии с ТК РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзной организацией. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

5.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

VI. Трудовая дисциплина

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, Уставом Института, трудовым договором, настоящими Правилами.

Все работники обязаны подчиняться руководителю (ректору, проректору, руководителю структурного подразделения, декану факультета и др.) и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работникам за добросовестное исполнение своих обязанностей работодатель объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института представляются к государственным и ведомственным наградам.

В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Института могут использоваться поощрения, установленные Министерством культуры РФ.

Меры поощрения применяются ректором Института с учетом мнения профсоюзного комитета, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, невыполнение требований настоящих Правил работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются ректором и объявляются приказом.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в обособленных учебных подразделениях Института, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников (институтах, филиалах), применяются руководителями соответствующих структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.5. 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 профсоюзной организации работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст.ст. 374, 376, 405 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня 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.

6.6. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, Управлением кадров Института или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

VII. Порядок в помещениях Института

7.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и

т.д.) несет проректор Института по финансам и административной деятельности.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, за содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечении техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие лабораториями, заведующие кабинетами.

7.2. Проректор по финансам и административной деятельности, обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

П Р И К А З

«11» сентября 2018 г.

№ 409-0

О внесении изменений в Правила внутреннего распорядка сотрудников

В целях организации эффективной работы Московского государственного института культуры, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (выписка из протокола от 03.09.2018 № 33), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие изменения в Правила внутреннего распорядка сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее – Правила, Институт) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю начальника канцелярии Л.Б. Комаровой обеспечить ознакомление с настоящим приказом проректоров и начальников структурных подразделений Института.

3. Руководителям структурных подразделений Института ознакомить с настоящим приказом под подпись подчиненных работников и в срок до 01.10.2018 предоставить листы ознакомления по прилагаемой к настоящему приказу форме в управление кадров Института. В случае несогласия работников с изменениями – сообщить начальнику управления кадров Камкиной Е.В. для проведения дополнительных кадровых процедур с учетом ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Управлению кадров в случаях, когда изменения в Правила влияют на условия трудовых договоров, подготовить дополнительные соглашения о внесении изменений в трудовые договоры работников.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по финансам и административной деятельности Власенко С.Г.

Ректор



А.С. Миронов

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Московского
государственного института культуры

от «11» сентября 2018 № 409-0

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (выписка из протокола от 03.09.2018 № 33) учтено.

**ИЗМЕНЕНИЯ В
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный институт культуры»**

1. Пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора. Руководители структурных подразделений осуществляют свои полномочия в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.»

2. В пункте 1.6.:

- абзац 1 изложить в следующей редакции:

«1.6. В число сотрудников (работников) Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору, в том числе на условиях совместительства.»

- абзац 3 изложить в следующей редакции:

«По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Института, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций, а также лиц, осуществляющих работу на условиях почасовой оплаты труда.»

3. Пункт 1.8. изложить в следующей редакции:

«1.8. В обособленных учебных подразделениях вуза (филиалах), а также в Первом музыкальном кадетском корпусе имени А.В. Александрова (далее — МКК), при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения (филиала) утверждаются руководителем соответствующего подразделения (директором филиала) по согласованию с ректором Института и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

Правила внутреннего трудового распорядка МКК утверждаются ректором Института с учетом мнения выборных профсоюзных органов Института, по представлению руководства МКК.

Особенности труда в подразделениях Института дополнительно регулируются положениями о соответствующих подразделениях, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Института или приказами (распоряжениями) руководителей подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.»

4. Дополнить пункт 2.1.1 абзацами 2, 3 в следующей редакции:

«При этом следует иметь в виду, что представителем работодателя в указанном случае является лицо, которое в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами юридического лица (Института) либо локальными нормативными актами или в силу заключенного с этим лицом трудового договора наделено полномочиями по найму работников, поскольку именно в этом случае при фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению такого лица возникают трудовые отношения (статья 16 ТК РФ) и на работодателя может быть возложена обязанность оформить трудовой договор с этим работником надлежащим образом.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время или выполненную работу. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 67.1. ТК РФ).»

5. Пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:

«2.1.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей 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 такого договора в силу. 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. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.»

6. Дополнить пункт 2.1.2 абзацем 2 в следующей редакции:

«В исключительных случаях по соглашению сторон срок трудового договора с указанными работниками может быть продлен до прохождения ими конкурсных процедур, но не более, чем на 4 месяца.»

7. Дополнить раздел II пунктом 2.4. в следующей редакции:

«2.4. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Институт замещал должности государственной (муниципальной)

службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Институтом, может быть принят на работу в Институт только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.»

8. Заголовок к разделу III изложить в следующей редакции:

«III. Права и обязанности работодателя».

9. В пункте 3.1.:

- подпункт 3.1.4. изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе, находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка и иных нормативных актов вуза.»;

- подпункт 3.1.5. изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.»;

- дополнить подпунктами в следующей редакции:

«3.1.6. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в рабочих помещениях и на территории Института, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ на территории Института, в том числе, во вне рабочее время.

3.1.8. Требовать от работников поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

3.1.9. Требовать от работников вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, порочащих честь и достоинство руководства Института и его работников, наносящих ущерб имиджу Института.

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

3.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Института, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.»

10. В пункте 4.2.:

- подпункт 4.2.1. изложить в следующей редакции:

«4.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности. Круг трудовых обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с действующими тарифно-квалификационными справочниками, а также техническими требованиями, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, положениями о структурных подразделениях и трудовым договором.»

- подпункт 4.2.3. изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Эффективно использовать и содержать в исправном состоянии машины, оргтехнику и другое оборудование, переданное работнику для исполнения им трудовых обязанностей, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей. В случае прекращения трудового договора незамедлительно возвратить работодателю все материалы (документы), товарно-денежные ценности и другое имущество, переданное работодателем работнику для исполнения должностных обязанностей.

Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.»

- подпункт 4.2.6. изложить в следующей редакции:

«4.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.»

- подпункт 4.2.10. изложить в следующей редакции:

«4.2.10. Соблюдать Устав Института и настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

Другие права и обязанности работников могут быть установлены законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Коллективным договором и трудовыми договорами. Не включение в настоящие Правила каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как основание для отказа от реализации этих прав или исполнения таких обязанностей.»

- дополнить подпунктами в следующей редакции:

«4.2.11. Знать и неукоснительно соблюдать локальные нормативные акты Института, непосредственно связанные с трудовой деятельностью. Изучать и неукоснительно соблюдать локальные акты, размещенные на официальном сайте Института в сети Интернет.

4.2.12. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры; внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.13. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.2.14. Дорожить званием работника Института, не допускать нарушений трудовой дисциплины.

4.2.15. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, порочащих честь и достоинство руководства Института и его работников, наносящих ущерб имиджу Института.

4.2.16. Соблюдать этические правила поведения при выполнении ими трудовых обязанностей:

а) при выполнении трудовых обязанностей исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью,

и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

б) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

в) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

г) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

з) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

и) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Института;

м) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы;

н) принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

о) при выполнении трудовых обязанностей не допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

п) проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным;

р) соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик;

с) способствовать своим внешним видом формированию уважительного отношения к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

4.2.17. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет, предоставленные работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.18. Не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью.

4.2.19. Не курить в рабочих помещениях и на территории Института, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.20. Не употреблять на территории Института, в том числе, во внерабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.2.21. Соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.2.22. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.23. Информировать работодателя обо всех изменениях своих персональных данных, в том числе: об изменении паспортных данных, домашнего телефона, адреса регистрации и фактического проживания, семейном положении.

4.2.24. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их, персональные данные.

4.2.25. Соблюдать антикоррупционное законодательство Российской Федерации, осуществлять меры по предупреждению и противодействию коррупции, в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Института;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Института;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Института о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Института о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у него конфликте интересов.».

11. Пункты 5.1., 5.2., 5.3., 5.4., 5.5. изложить в следующей редакции:

«5.1. В Институте устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников (выходной день – воскресенье) и пятидневная рабочая неделя для остальных работников (выходные дни – суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников (педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу и иных педагогических работников) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (приказ Минобрнауки России от 29.06.2016 № 755).

Для остальных категорий работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня педагогических работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, определяется расписанием учебного процесса.

Начало и окончание рабочего времени у остальных категорий работников устанавливается следующее:

- с понедельника по четверг время начала работы - 09 часов 30 минут, время окончания работы - 18 часов 30 минут,

- в пятницу время начала работы - 09 часов 30 минут, время окончания работы - 17 часов 15 минут.

5.4. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время предоставления перерывов для отдыха и питания педагогических работников определяется расписанием учебного процесса. Остальным работникам указанный перерыв предоставляется с 13 часов 45 минут до 14 часов 30 минут.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.5. Отдельным категориям работников ведомственными нормативными актами может устанавливаться ненормированный рабочий день.

В установленных действующим законодательством случаях работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени или неполное время.

Трудовым договором (по соглашению сторон) работникам может быть установлен иной режим работы и отдыха.

Привлечение работника к сверхурочной работе, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные производится только по письменному распоряжению работодателя и только в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

В случае, если работник по своей инициативе приходит на работу ранее начала рабочего времени и/или остается на работе по истечении установленного рабочего времени, то такая работа сверхурочной не признается (письмо Минтруда России от 05.03.2018 № 14-2/В-149).

12. Пункт 5.9. изложить в следующей редакции:

«5.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпусками по основному месту работы. По личному заявлению работника, осуществляющего трудовую деятельность по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен ему в иное время.»

13. Раздел V дополнить пунктом 5.10. в следующей редакции:

«5.10. 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 между работником и работодателем.»

14. Пункт 6.2. изложить в следующей редакции:

«6.2. В Институте применяются следующие виды поощрений:

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

За особые заслуги и в установленных действующим законодательством случаях работники Института могут представляться к государственным и ведомственным наградам.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

Решение о поощрении работника принимается ректором Института в порядке, установленном локальными нормативными актами.

Порядок премирования определяется Положением об оплате труда Института.

Награждение работников осуществляется в торжественной обстановке. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.»

15. Пункт 6.3. изложить в следующей редакции:

«6.3. Лица виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам обособленных подразделений (филиалов) Института, руководители (директора) которых наделены полномочиями работодателя в отношении подчиненных им работников, применяются руководителями (директорами) обособленных подразделений (филиалов) с соблюдением процедуры, установленной действующим законодательством».

16. Дополнить пункт 6.6. абзацем 2 в следующей редакции:

«Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.»

17. Дополнить пункт 6.8. абзацем 2 в следующей редакции:

«Работодатель 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.»

18. Раздел VI дополнить пунктом 6.9. в следующей редакции:

«6.9. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.»

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Общего собрания
(конференции) научно-педагогических
работников,
представителей других
категорий работников и
обучающихся
Московского
Государственного института культуры
«30» мая 2015 г.

И.о. ректора Московского
государственного института
культуры
от «30» марта 2015 г.

С изменениями, одобренными и утвержденными Решением
Ученого совета Московского
государственного института культуры
от 28 августа 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего распорядка для обучающихся (далее в тексте — Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее – Институт) имеют целью способствовать рациональной организации учебного процесса, укреплению учебной дисциплины, воспитанию у обучающихся добросовестного отношения к учебе и труду, сохранности имущества и его законного и целесообразного использования.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом федерального

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее в тексте — Устав Института).

Правила устанавливают порядок проведения учебного процесса права и обязанности обучающихся в Институте.

1.4 Действие настоящих Правил и Устава Института распространяется в полном объеме на все категории обучающихся, (в т.ч. на иностранных) студентов, слушателей, аспирантов и стажеров, ассистентов-стажеров, и так же студентов филиалов.

1.5 Обучающиеся в обособленном структурном подразделении Института (филиале), помимо полномочий, указанных в настоящем положении, пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные Положением о соответствующем филиале.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласованию с органами студенческого самоуправления и профсоюзной организацией.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ИНСТИТУТЕ

2.1. Обучающиеся в Институте имеют право на:

- получение профессиональных знаний, умений и навыков, соответствующих современному уровню развития образования, науки, культуры, искусства и технологий;
- получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями;
- обучение по индивидуальным планам, в том числе на ускоренное обучение в соответствии с законодательством РФ;
- выбор факультативных учебных предметов, курсов по выбору, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого факультетом и кафедрой;
- переход с платной формы обучения на бюджетную при наличии вакантных бюджетных мест в порядке, предусмотренном Уставом института, а также локальным нормативным актом;
- получение дополнительных платных образовательных услуг;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной и спортивной базой Института;
- информирование сектором по трудоустройству о положении дел в сфере занятости;
- создание студенческих общественных и творческих объединений;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института и его подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления Института;
- участие в работе органов самоуправления, предусмотренных

законодательством РФ, на участие во всех видах художественно-творческой, научно-исследовательской работы, в конференциях, симпозиумах, на представление к публикации своих научных работ.

- развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях;

- участие в мероприятиях по благоустройству территории Института;

- обжалование приказов, распоряжений администрации, поведений преподавателей в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

- иные академические права, предоставленные статьями 34, 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и перечисленные в Уставе Института.

Успешно обучающиеся в Институте по очной форме обучения имеют право на отсрочку от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

2.2. Обучающиеся в Институте обязаны:

- добросовестно осваивать основную образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- соблюдать порядок и форму промежуточной аттестации, рубежного контроля, своевременно сдавать зачеты и экзамены, проходить практику, соблюдать режим учебного процесса и правила государственной итоговой аттестации;

- в процессе обучения соблюдать правила академической честности, избегая плагиата, использования результатов чужих работ, текстов, решения задач, контрольных, рефератов, курсовых работ, дипломных проектов и прочего, в том числе из сети «Интернет», в качестве своих работ без ссылки на источник;

- соблюдать условия заключенного с Институтым договора об образовании, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения;

- бережно и аккуратно относиться к хранению студенческих билетов и зачетных книжек;

- выполнять требования Устава Института, настоящих Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Института, осуществляющих образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу Института, в том числе бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным

пособиям, литературе, другому имуществу Института;

- нести при наличии вины материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Института, в соответствии с нормами действующего законодательства РФ;

- незамедлительно сообщать в администрацию Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;

- соблюдать чистоту и порядок во всех учебных, производственных и других помещениях Института;

- не оставлять без присмотра личные вещи. За сохранность оставленных без присмотра личных вещей обучающихся во всех учебных, производственных и других помещениях вуза администрация Института ответственности не несет;

- соблюдать требования пропускного режима при входе в учебные корпуса Института;

- поддерживать деловую репутацию, честь и престиж Института.

Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные настоящими Правилами, устанавливаются Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (ст.43), Уставом Института, иными федеральными законами, договором об образовании между обучающимся и Институтom.

Обучающиеся в обособленном структурном подразделении Института (филиале), помимо указанных выше полномочий, пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные Положением о соответствующем филиале.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА И ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1 Администрация Института обеспечивает выполнение Институтom уставных задач, организацию учебного процесса и создание необходимых условий для получения обучающимися качественного образования.

3.2 В целях выполнения Институтom своих уставных задач, поддержания установленного порядка, выявления и пресечения нарушений настоящих Правил должностные лица администрации и работники соответствующих структурных подразделений в пределах своих компетенций имеют право:

- а) при необходимости требовать от обучающихся предъявления документов, удостоверяющих личность (паспорт) и принадлежащих им пропусков, студенческих билетов и т.п.;

- б) требовать от нарушителей Устава Института и настоящих Правил немедленного прекращения совершаемых ими нарушений и устранения их вредных последствий;

- в) составлять в установленном порядке акт о нарушении настоящих Правил с незамедлительной передачей его должностному лицу, уполномоченному рассматривать вопрос об ответственности нарушителя;

- г) входить в аудитории, лаборатории и другие помещения Института для пресечения нарушений общественного порядка, настоящих Правил, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарных норм, а также для

проверки соблюдения указанных правил и норм;

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций и обучающихся, направленные на улучшение уставных видов деятельности, поддерживать и поощрять лучших обучающихся.

3.3 Сотрудники соответствующих структурных подразделений в пределах своих компетенций обязаны:

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

б) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

в) проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения;

г) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

д) быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

е) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

ж) обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

3.4. К участию в работе по поддержанию порядка, предупреждению и пресечению правонарушений могут привлекаться на условиях, предусмотренных действующим законодательством, структурные подразделения, органы общественной самодеятельности и отдельные лица, права, обязанности и ответственность которых в этих случаях регламентируются специальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Противодействие представителям администрации, структурных подразделений Института, другим работникам, привлекаемым к проведению работы по обеспечению порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, невыполнение их правомерных требований влечет ответственность, установленную действующим законодательством, а также применение к нарушителям мер дисциплинарного и общественного воздействия.

3.6. Преподаватель отвечает за проведение занятий, текущий (рубежный) контроль, промежуточную аттестацию и итоговый контроль успеваемости, методическое обеспечение дисциплины.

3.7. Преподаватель устанавливает требования к студентам, необходимые для освоения программы курса и порядок формирования итоговой оценки. Преподаватель имеет право требовать от студента посещения не менее 90% лекций, обязательного посещения семинарских и лабораторно-практических и индивидуальных занятий, обязательного выполнения заданий по самостоятельной работе, подготовку выпускной квалификационной работы. Эта информация должна содержаться в программе курса и

быть доведена до сведения студентов.

3.8. Преподаватель ведет Журнал учебных занятий, где учитывает посещаемость студентами учебных занятий.

4. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. За отличную успеваемость, примерное поведение, активное участие в научно-исследовательской работе, спортивной и общественной жизни Института обучающиеся могут поощряться:

- именными стипендиями;
- грамотами, дипломами;
- благодарностями;
- ценными подарками;
- иные поощрения.

4.2. Поощрения объявляются приказом ректора (деканом факультета), выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

Допускается сочетание нескольких мер поощрения.

5. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

5.1. Учебный процесс осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301, и на основе Устава Института и Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

5.2. Учебный процесс включает в себя посещение лекций, семинаров, лабораторно-практических и индивидуальных занятий, консультации, самостоятельную работу студентов, подготовку и выполнение рефератов, контрольных работ, учебных проектов и защиту курсовых и ВК работ, все виды практик.

5.3. Посещение всех видов занятий и выполнение требований по курсу считается обязательным для студентов. Невыполнение этих обязанностей может повлечь применение соответствующих мер дисциплинарного воздействия.

5.4. Контроль знаний проходит в следующих формах:

текущая аттестация

-входной контроль

-рубежный контроль

- контрольные работы,

-тестирование (письменное или компьютерное)

- «защита» практикумов

- итоговое тестирование по дисциплине и др.;

промежуточная аттестация:

- отчет по курсовым работам

- зачет

- экзамен (письменный или устный);
государственная итоговая аттестация.

5.5. Учебный год в Институте начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией.

5.6. Академический час равен 45 минутам и приравнивается к астрономическому. Время учебных занятий:

09.00- 10.30 - 1-я пара

10.40- 12.10- 2-я пара

12.40- 14.10 - 3-я пара

14.20 - 15.50 - 4-я пара

16.10 - 17.40 - 5-я пара

17.50- 19.20- 6-я пара

19.30 - 21.00 - 7-я пара

5.7. На основании ФГОС ВО по каждому направлению и специальности выпускающей кафедрой разрабатывается ОПОП и учебный план для каждой формы обучения. Учебный план согласовывается с деканом факультета, учебно-методическом управлением, проректором по учебно-методической деятельности и утверждается ректором института на основании решения Ученого совета института. По каждой дисциплине учебного плана разрабатывается рабочая учебная программа.

5.8. При поступлении абитуриент выбирает направление, профиль подготовки в соответствии с информацией, размещенной в ежегодной «Памятке первокурсника»

5.9. В соответствии с учебными планами на каждый учебный год составляется календарный учебный график, который отражает даты проведения теоретического обучения, зачетно-экзаменационных сессий, практик, ГИА, каникул. На основе учебных планов составляются расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий.

5.10. Для обеспечения студентам возможности участвовать в формировании своей программы обучения учебный план по направлению подготовки (специальности) содержит в обязательном порядке дисциплины по выбору студентов.

5.10.1. Обучающийся, поступивший на первый курс, осуществляет выбор учебных дисциплин, которые запланированы для изучения во втором семестре, в течение первого месяца с начала обучения. Обучающиеся старших курсов осуществляют выбор дисциплин на последующий учебный год в течение января на соответствующем курсе, не позднее 10 февраля.

5.10.2. По каждой дисциплине деканат факультета в соответствии с Положением о выборе студентами учебных дисциплин и факультативов при освоении основных образовательных программ высшего образования устанавливает минимальное число студентов, необходимое для открытия дисциплины.

5.10.3. В отдельных случаях выбор учебной дисциплины студентом может быть рассмотрен деканатом в индивидуальном порядке.

5.10.4. В случае если к данному преподавателю записалось число студентов, больше максимально установленного, то деканат формирует по этой дисциплине второй (при необходимости - больше) учебный поток (учебную группу) и

назначает преподавателя не меньшей квалификации. При этом студенты распределяются по потокам (учебным группам) согласно порядку очередности записи.

5.10.5. Изучение дисциплин по выбору, на которые студенты записались или были записаны, становятся для них обязательными.

5.11. Факультативы являются одной из гибких форм отражения в образовании современных достижений науки и культуры; позволяют вносить существенные дополнения в содержание образовательных программ.

5.11.1. Факультативные дисциплины устанавливаются вузом дополнительно к реализуемому ООП и являются необязательными для изучения обучающимися.

Расширяя спектр факультативных дисциплин, вуз создаёт благоприятные условия для развития обучающихся, формирования индивидуальных траекторий образования.

5.11.2. Запись на факультативные дисциплины осуществляется путём личного заявления студента и представления его в деканат факультета.

5.11.3. Объем аудиторных занятий по факультативным дисциплинам не входит в регламентированный объем аудиторных занятий. За весь период обучения объем факультативных дисциплин не должен превышать 10 з.е.

5.11.4. Формой аттестации обучающихся по факультативным дисциплинам является зачет. Количество аттестаций по факультативным дисциплинам в течение учебного года не входит в общее количество зачетов, которое не должно превышать 12 за учебный год.

5.11.5. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в приложение к диплому о высшем образовании с согласия студента по его личному заявлению.

5.12. При формировании своей индивидуальной образовательной программы студент имеет право получить консультацию на кафедре или в деканате по выбору дисциплины и их влиянию на будущую профориентацию (специализацию).

5.13. Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов. Оценка знаний студентов очной формы обучения проводится по балльно-рейтинговой системе на основании Положения о балльно-рейтинговой системе оценки текущей успеваемости студентов.

5.14. Текущий (Рубежный) контроль.

В течение каждого семестра по очной форме обучения в рамках текущего контроля проводятся рубежные контроли в различных видах по отдельной теме или части изученных дисциплин.

Сроки проведения рубежного контроля - в первом семестре: последняя неделя октября - первая неделя ноября, во втором семестре: конец марта - начало апреля. Сроки рубежного контроля корректируются кафедрой в соответствии с календарным учебным графиком и календарно-тематическим планом курса.

Рубежный контроль проводится в соответствии с Положением о межсессионном (рубежном) контроле уровня знаний студентов.

5.15. Индивидуальные занятия.

Индивидуальные занятия проводятся в соответствии с расписанием, составленным кафедрами и утвержденным деканом факультета.

Тематика индивидуальных занятий отражается в календарно-тематических планах дисциплины, заполняемых преподавателями в начале семестра.

6. ЭКЗАМЕНЫ И ЗАЧЕТЫ

6.1. Организация и проведение зачетно-экзаменационных сессий проходят на основании Положения о курсовых экзаменах и зачетах.

6.2. Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, а также утвержденными программами.

6.3. При явке на зачет или экзамен студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале зачета или экзамена.

6.4. К экзаменам (зачетам) допускаются студенты очной и очно-заочной форм обучения, выполнившие весь объем учебной работы, предусмотренный учебным планом специальности (направления) и учебной программой отдельных учебных дисциплин данного учебного периода.

Студенты заочной формы обучения допускаются к сдаче зачетов и экзаменов, если они не имеют задолженности за предыдущий курс (семестр).

6.5. К сдаче экзаменов допускаются студенты дневной формы обучения, успешно сдавшие все зачеты, срок сдачи которых определяется расписанием зачетно-экзаменационной сессии, и набравшие не менее 40 баллов по дисциплинам с отчетностью и не менее 55 баллов по дисциплинам, не имеющим отчетности в данном семестре.

6.6. Решение о допуске студента к экзаменационной сессии принимает деканат факультета. При допуске студента учитываются баллы, набранные студентом по дисциплинам учебного плана, изучаемым в данном семестре в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки текущей успеваемости студентов».

6.7. На очно-заочной форме обучения экзаменационная сессия проводится в два периода в каждом семестре с чередованием по дисциплинам. Периоды и количество лабораторно-экзаменационных сессий в учебный год на каждом курсе устанавливается проректором по учебной работе института, но не более четырех сессий в течение учебного года.

6.8. Студенты, которым разрешен, в порядке исключения, в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканатом факультета.

6.9. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость.

6.10. неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «Не явился». Если до истечения срока экзаменационной сессии студент не представил в деканат документ, объясняющий уважительную причину своей неявки на курсовой экзамен, запись «Не явился» в ведомости деканат заменит на оценку «Неудовлетворительно».

6.11. Передача экзамена с неудовлетворительной оценки в период сессии не допускается. Для ликвидации академических задолженностей декан факультета

устанавливает индивидуальные сроки, но не позднее первого месяца, следующего за сессией семестра.

При конфликтных ситуациях для приема пересдачи создается комиссия.

Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз.

6.12. Разрешение на пересдачу курсового экзамена студенту с целью повышения экзаменационной оценки, в случае несогласия студента полученной положительной оценкой, плохим самочувствием (наличие медицинской справки), выдает проректор по учебно-методической работе по личному заявлению студента с визой декана соответствующего факультета течение экзаменационной сессии.

6.13. Студент, не сдавший в сессию экзамены или зачеты (включая отчетность по практике) по трем или более дисциплинам, отчисляется из Института за академическую неуспеваемость (невыполнение учебного плана).

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

7.1. Объем самостоятельной работы студента определяется ФГОС ВО и учебным планом по каждой дисциплине.

7.2. Формы самостоятельной работы студентов определяются и прописываются в учебной программе дисциплины.

7.3. Планирование, организация, контроль и анализ самостоятельной работы студента определяются Положением о самостоятельной работе студентов.

8. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

8.1. Курсовые работы выполняются в соответствии с Требованиями к выполнению и представлению курсовых работ (проектов).

8.2. Курсовая работа является одной из форм самостоятельной научно-исследовательской работы студента.

8.3. Тематика курсовых работ составляется руководителем, согласовывается на заседании кафедры и утверждается приказом ректора по Институту.

8.4. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

8.5. По завершении студентами курсовой работы (проекта) она сдается на кафедру, регистрируется и передается руководителю.

8.6. Курсовая работа должна быть выполнена в сроки, установленные кафедрой, в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

8.7. Оценка за курсовую работу (проект) выставляется в зачетную книжку, а также в экзаменационную ведомость.

8.8. Заполненную ведомость преподаватель сдает в деканат до начала экзаменационной сессии.

8.9. Студенты, не сдавшие курсовые работы, не защитившие их или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к сдаче экзамена по данной дисциплине.

9. ПРАКТИКА

9.1. Объемы практики определяются ФГОС ВО и ООП и учебным планом. Содержание всех видов практик определяется программами практик.

9.2. Практика в Институте проходит в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов

9.3. Студенты направляются на практику приказом по Институту, в котором указывается: вид практики, база проведения практики, руководитель практики и сроки ее проведения.

9.4. Практика студентов засчитывается руководителем практики на основе защиты отчетов практики (при наличии утвержденных документов по практике).

9.5. Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период студенческих каникул.

10. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ГИА)

10.1. Выпускные квалификационные работы в институте выполняются в соответствии с «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

10.2. ГИА проходит в соответствии с «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

11. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, АСПИРАНТОВ, СЛУШАТЕЛЕЙ И СТАЖЕРОВ

11.1. Правовое положение иностранных аспирантов, студентов, слушателей и стажеров определяется законодательством Российской Федерации, в частности: Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ, Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ (с изменениями), Федеральным законом «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ, Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ, Федеральным законом «Об обязательном медицинском страховании» от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ.

11.2. Иностранные аспиранты, студенты, слушатели и стажеры обязаны соблюдать законы Российской Федерации, уважать обычаи и общепринятые традиции страны.

11.3. Все вопросы, связанные с оформлением виз, въездом и регистрацией, пребыванием, передвижением, выездом иностранных аспирантов, студентов, слушателей и стажеров, рассматривает руководство Международного факультета.

11.4. Иностранные аспиранты, студенты, слушатели и стажеры обязаны иметь полис медицинского страхования. Указанный полис должен обеспечивать представление и финансирование услуг при возникновении несчастного случая и при заболевании.

11.5. Выезд иностранных аспирантов, студентов, слушателей и стажеров на родину, в города и районы Российской Федерации разрешается в каникулярный период. Выезд в учебное время возможен только по уважительным причинам при наличии официальных подтверждающих документов.

11.6. Для своевременной регистрации, проживания, оформления выезда за пределы Российской Федерации и передвижения внутри страны иностранные аспиранты, студенты, слушатели и стажеры обязаны:

а) при въезде в Российскую Федерацию на учебу по прибытии в Москву в течение 24 часов сдать национальные документы для оформления уведомления о прибытии (постановка на миграционный учет);

б) при окончании уведомления о постановке на миграционный учет иностранные аспиранты, студенты, слушатели и стажеры из стран ближнего зарубежья обязаны не позднее чем за 10 дней предоставить документы для продления в деканат международного факультета; при окончании визы и уведомления о постановке на миграционный учет иностранные аспиранты, студенты, слушатели и стажеры из стран дальнего зарубежья обязаны предоставить необходимые документы не позднее чем за 40 дней до окончания визы;

в) не менее чем за 15 дней до истечения срока действия национального паспорта (или иного, заменяющего его документа) продлить или заменить его на новый и представить в Международное управление Института для внесения изменений в учетные документы;

г) при утере паспорта или другого заменяющего его документа немедленно сообщить об этом в деканат международного факультета и в посольство своей страны в России. Получив новый паспорт, в течение суток предъявить его в управление Института для оформления регистрации.

11.7. По окончании Института или после отчисления по иным причинам иностранные аспиранты, студенты, слушатели и стажеры должны выехать из Российской Федерации до окончания действия визы и регистрации.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. За неисполнение или нарушение Устава Института, настоящих Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитиях, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Института.

12.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное

состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Института (структурного подразделения).

12.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

12.4. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется Институтом в случаях, предусмотренных:

- Уставом Института;
- настоящими Правилами;
- Правилами проживания в общежитиях;
- Положением о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся Института;
- иными локальными нормативными актами Института, а также:
 - за появление обучающегося в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, курения и использования нецензурной брани на территории Института;
 - при совершении обучающимся противоправных действий, которые законодательством РФ отнесены к уголовным преступлениям, административным правонарушениям;
 - за подделку, а равно использование поддельных документов, связанных с поступлением и обучением в Институте, в том числе паспорта, документов об образовании и гражданстве, зачетных книжек, медицинских справок и больничных листов, иных документов.

12.5. Применение меры дисциплинарного взыскания как отчисление из Института производится в соответствии с Положением о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся Института.

12.6. За неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных п. 4 настоящего раздела, допускается отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося осуществляется в особом порядке, предусмотренном п.п. 8-11 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Положением о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся Московского государственного института культуры».

13. ПОРЯДОК ПОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ И В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

13.1 На территории и в помещениях запрещается:

- громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий, нарушать тишину и создавать помехи осуществлению учебного процесса без соответствующего разрешения руководства Института;
- курить на территории Института;
- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво,

находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
 - находиться в верхней одежде, головных уборах;
 - употреблять нецензурную лексику;
 - драться;
 - проносить огнестрельное, газовое, холодное оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества;
 - появляться с крупной ручной кладью;
 - принимать участие в азартных играх;
 - наносить на имущество, находящееся на территории Института, какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
 - оставлять без присмотра личные вещи;
 - перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Института мебель, оборудование и другие материальные ценности;
 - без соответствующего письменного разрешения выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
 - передвигаться в помещениях Института на скутерах, велосипедах, роликовых коньках, досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;
 - играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
 - находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, по установленное расписанием учебных занятий своего курса (академической группы);
 - загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;
 - использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;
 - передавать пропуска (в том числе электронные) для проезда на территорию и для прохода в Институт другим лицам;
 - осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Института вне специально отведенных для этих целей мест;
 - выносить посуду из столовой и буфетов;
 - иное нарушение порядка.
- Отдельные запреты могут быть исключены, изменены, включены в настоящие

Правила распоряжением администрации Института.

13.4 Пребывание в Институте обучающихся разрешается:

- в рабочие дни - с 8.30 до 22.00;
- в субботу - с 8.30 до 18.00.

Пропуск в Институт прекращается:

- в рабочие дни - в 21.00;
- в субботу - в 17.00.

Порядок работы Института и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом по Институту.

Проход и пребывание в Институте вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного разрешения администрации Института.

14. ПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВАМИ СВЯЗИ, КОМПЬЮТЕРАМИ, ОРГТЕХНИКОЙ

Каждый обучающийся, посетитель при нахождении в Институте:

- использует телефонную, Интернет, видео и т.д. связь, принадлежащую Институту, в учебных целях, не осуществляет несанкционированных международных и междугородных контактов, а также длительных и частных сеансов;

- использует ресурсы Интернета, принадлежащие Институту, только в учебных целях Института с соблюдением условий безопасности Института. Не использует запрещенные Институтом для просмотра и загрузки ресурсы сети Интернет следующего содержания: эротика и порнография, для хакеров, аудио-, видеопрограммы, азартные игры, развлечения, криминал, наркотика, алкоголь, суицид, путешествия, фотографии, удаленные прокси-серверы, сайты электронной почты (кроме корпоративной), колдовство, чаты, спорт, насилие, религия, рефераты, животные, постеры, плакаты, кулинария, косметика, удача и лотерея, анекдоты, магия, гороскопы, гадание и т.п.;

- не играет в Институте в компьютерные и иные игры.

15. ВНЕШНИЙ ВИД

Внешний вид при нахождении в Институте в зависимости от времени года, условий проведения занятия (мероприятия) и его формата должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Внешний вид обучающихся регламентируется «Этическим кодексом студентов Московского государственного института культуры» (утвержденного Ученым советом 26 апреля 2010 г.).

П Р И К А З

«24» августа 2018 г.

№ 394-О

О внесении изменений в Правила внутреннего распорядка для обучающихся

В целях совершенствования учебного процесса в институте,
приказываю:

1. Внести изменения в Правила внутреннего распорядка для обучающихся, утвержденные на заседании Общего собрания (конференции) научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Московского государственного института культуры от 30.03.2015 г. в раздел № 5 п.5,6.

2. Утвердить в новой редакции режим занятий обучающихся по программам высшего образования:

	Старая редакция	Новая редакция
1 пара	09.00-10.30	10.00-11.30
2 пара	10.40-12.10	11.40-13.10
перерыв	12.10-12.40	13.10-13.40
3 пара	12.40-14.10	13.40-15.10
4 пара	14.20-15.50	15.20-16.50
5 пара	16.10-17.40	17.00-18.30
6 пара	17.50-19.20	18.40-20.10
7 пара	19.30-21.00	20.20-21.50

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической деятельности М.Ю.Стойковского.

Ректор

А.С.Миронов

Верно:
Зам. зам. декана

Д.Г. Комрова

П Р И К А З

«14» января 2019 г.

№ 13-0

О внесении изменений в Правила внутреннего распорядка для обучающихся Московского государственного института культуры

В целях обеспечения порядка поведения обучающихся на территории и в помещениях Московского государственного института культуры, с учётом мнения Студенческого совета (протокол №18 от 14.01.2019 г.), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие изменения в Правила внутреннего распорядка для обучающихся, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику канцелярии Л.Б.Комаровой обеспечить ознакомление с настоящим приказом проректоров, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений Института.
3. Деканам факультетов ознакомить с настоящим приказом подчиненных работников, студентов института.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по творческой и социально-воспитательной деятельности М.Б.Гурова.

Ректор



А.С.Миронов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Московского
государственного института
культуры
от «17» *сентября* 2019 г. № *13-0*

Мнение Студенческого совета (протокол № 18 от 14.01.2019 г.) учтено.

Изменения
в Правила внутреннего распорядка для обучающихся
Московского государственного института культуры

1. Пункт 13, изложить в следующей редакции:
«Порядок поведения на территории и в помещениях Института»

13.1. На территории и в помещениях Института запрещается:

- проносить, хранить и распивать алкогольные напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, проносить, хранить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;
- разводить открытый огонь и нарушать правила пожарной безопасности;
- вылезать из окон, находиться на крышах зданий и сооружений;
- курить сигареты, сигары, электронные сигареты, хранить и курить кальян;
- употреблять нецензурную лексику;
- применять грубую физическую силу в отношении иных лиц;
- проносить, хранить и использовать огнестрельное, газовое, холодное оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества;
- наносить на имущество Института, и на стены зданий какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- оставлять без присмотра личные вещи;
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

- передавать личные пропуска на территорию и в помещения Института
ным лицам;
- совершать поступки, оскорбляющие честь и достоинство других
людей;
- нарушать правила и нормы общественной морали;
- участвовать в азартных играх;
- организовывать торговлю;
- организовывать промо-акции без согласования с администрацией
Института;
- осуществлять политическую агитацию;
- распространять экстремистские идеи и литературу;
- осуществлять действия, нарушающие требования закона Московской
области от 7 марта 2014 г. № 16/2014-ОЗ "Об обеспечении тишины и покоя
граждан на территории Московской области";
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- появляться в грязной и неопрятной одежде, вульгарной одежде,
одежде с аморальными изображениями и нецензурными надписями
на русском и иностранных языках, в одежде, демонстрирующей
политическую и экстремистскую агитацию, в одежде, оскорбляющей
религиозные чувства верующих, в форме сотрудников правоохранительных
органов и МЧС, если это не предусмотрено творческими мероприятиями
в рамках учебного процесса или мероприятиями, согласованными
администрацией вуза.

13.2. В учебных корпусах Института в дополнение к пункту 13.1.
настоящих Правил запрещается:

- громко разговаривать и шуметь во время занятий, нарушать тишину
и создавать помехи осуществлению учебного процесса;
- находиться в верхней одежде при работающем гардеробе;
- находиться в головных уборах, пляжной одежде, пляжной обуви
и шортах;
- перемещать из помещения в помещение и выносить без разрешения
администрации или материально-ответственных лиц Института мебель,
оборудование и другие материальные ценности;
- передвигаться на велосипедах, роликовых коньках, досках, самокатах,
гироскутерах, электроскутерах, моноколесах, сегвеях и других подобных
средствах транспортного и спортивного назначения;
- использовать средства мобильной связи во время занятий, зачетов,
экзаменов и вступительных испытаний;
- выносить посуду из столовой и буфетов без согласования
с администрацией столовой.

13.3. Пробывание в Институте обучающихся разрешается ежедневно
(в учебные, выходные и праздничные дни) с 6:00 до 22:30 в соответствии

с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры», принятым Решением Ученого совета от 27.02.2018г. и утвержденным приказом и.о. ректора № 99-о от 15.03.2018г.

Порядок работы Института и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом по Институту.

Проход и пребывание в Институте вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного разрешения администрации Института.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Профсоюзной организации
Московского государственного
института культуры


Г.И. Булдина
«13» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
Московского государственного
института культуры



А.С. Миронов
«13» апреля 2019 г.

**Кодекс профессиональной этики
и служебного поведения
Московского государственного института культуры**

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее - Институт, Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми обязаны руководствоваться все работники Института, независимо от занимаемой ими должности, а также лица, осуществляющие деятельность на условиях почасовой оплаты (далее совместно именуемые Работники).

1.2. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Модельным кодексом профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Минобрнауки России от 06.02.2014 № 09-148), Стратегией государственной культурной политики на период до 2030 года, Уставом Института, Коллективным договором Института, Правилами внутреннего

распорядка сотрудников, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

1.3. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения Работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета Работников и формированию благоприятного имиджа для Института;
- обеспечение единых норм поведения Работников.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Работниками своих трудовых обязанностей. Он служит основой для формирования в Институте взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле Работников.

1.5. Знание и соблюдение Работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения Работников

2.1. Исходя из норм ТК РФ Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией (договором о работе на условиях почасовой оплаты);
- 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), о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

2.2. Работники обязаны соблюдать антикоррупционное законодательство Российской Федерации, осуществлять меры по предупреждению и противодействию коррупции, в том числе:

- принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Института;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Института;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать работодателя о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами или иными лицами;

- Работникам запрещается оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Институте, если это приводит к конфликту интересов, а также получать в связи с выполнением должностных обязанностей лично или через посредника не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные прямые или косвенные выгоды) и подарки от физических и юридических лиц. Исключение составляют символические знаки внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости (цветы, поздравительные открытки), стоимость которых не превышает трех тысяч рублей;

- на работников Института, замещающих должности, включенные в перечень отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации.

при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 мая 2014 г. № 799, распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

- Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, обязаны принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные им Работники не допускали коррупционно опасного поведения.

2.3. В целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также защиты персональных данных от их неправомерного использования и/или утраты настоящим Кодексом устанавливаются следующие обязанности Работников:

- соблюдать локальные акты Института, направленные на защиту конфиденциальной информации и персональных данных; обрабатывать и передавать служебную информацию только при соблюдении действующих в Институте норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой Работник несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их, а также персональные данные граждан, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не использовать эту информацию в личных целях, в том числе после прекращения действия трудового договора (договора о работе на условиях почасовой оплаты);

- возместить причиненные работодателю убытки, если Работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну и ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора (договора о работе на условиях почасовой оплаты) материальные носители информации, имеющиеся в пользовании Работника и содержащие информацию, составляющую охраняемую действующим законодательством тайну.

2.4. Работники Института, сознавая ответственность перед государством, обществом, трудовым коллективом и гражданами при осуществлении своей профессиональной деятельности обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения Устава Института и локальных нормативных актов;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы;

- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, в т.ч. нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- проявлять корректность и внимательность при взаимодействии и общении со всеми участниками образовательного процесса: коллегами, обучающимися и их родителями (законными представителями), гражданами и должностными лицами иных организаций и учреждений;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Института;

- воздерживаться от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, порочащих честь и достоинство руководства Института и его работников, наносящих ущерб имиджу Института;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность сторонних организаций, структурных подразделений Института, Работников Института, обучающихся и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от негативных публичных высказываний, суждений и оценок (включая высказывания в СМИ и публикации в социальных сетях) в отношении деятельности Института, его руководства;

- соблюдать правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Института, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

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

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию и ценностную картину мира, соответствующую ценностной картине русской цивилизации, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

- эффективно использовать и содержать в исправном состоянии компьютерную и оргтехнику, другое оборудование, переданное Работнику для исполнения им трудовых обязанностей, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей. В случае прекращения трудового договора (договора о работе на условиях почасовой оплаты) незамедлительно вернуть работодателю все материалы (документы), товарно-денежные ценности и другое имущество, переданное Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет, предоставленные работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью;

- соблюдать контрольно-пропускной режим;

- Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, обязаны не допускать случаев принуждения Работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, должны стремиться быть для них образцом профессионализма, способствовать формированию в Институте благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3. Этические нормы служебного поведения Работников Института

3.1. В служебном поведении Работники Института обязаны исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Работникам следует соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

3.3. При выполнении трудовых обязанностей Работники Института не допускают:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, фамильярности, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- использования нецензурной брани, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, пренебрегающих нормальному общению или провоцирующих агрессию;

- оскорбительной критики в адрес обучающихся и коллег;

- распространения в отношении обучающихся и коллег компрометирующей или лживой информации;

- плагиата и присвоения чужих идей из неопубликованных источников;
- курения, распития спиртных напитков, применения наркотических и токсических средств на территории Института и в учебных корпусах, в том числе, во внерабочее время.

3.4. Служебное поведение Работников Института должно способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники Института должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении. Они должны стремиться избегать конфликтов во взаимоотношениях, а в случае возникновения разногласий - стремиться к их конструктивному решению.

3.5. Внешний вид Работников Института при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения к Институту, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность и опрятность.

3.6. Во время проведения занятий все мобильные средства связи должны быть выключены или переведены в беззвучный режим. Не допускается использование мобильных средств в процессе проведения учебных занятий и различных мероприятий, если подобное использование не связано с обеспечением учебного процесса.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение Работниками положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Института, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Соблюдение работниками Института положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.


4.3. Несоблюдение требований настоящего Кодекса может являться основанием для привлечения работников Института к дисциплинарной ответственности.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
79 (семьдесят девять) листов.

Ректор Московского государственного
института культуры
«23» апреля 2019 г.

 А.С. Миронов

Председатель первичной профсоюзной
организации Московского государст-
венного института культуры
«23» апреля 2019 г.

 Е.И. Булдина

