

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 09.02.2022 17:27:13
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение
к приказу Чебоксарского института (филиала)
Московского политехнического университета
от 24.12.2021 № 29/ОД

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА)

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного комитета
филиала от «21» 12 2021 № 10

М.В. Павлова
21 декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.В. Агафонов
24 декабря 2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Чебоксарского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА	10
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	12
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	13
6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	18
7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА..	18
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») – локальный нормативный акт Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет), Положением о Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал, Работодатель), приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Коллективным договором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» от 24 ноября 2020 г. и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядок приема, перевода и увольнения работников Филиала, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания, порядок и дисциплину в помещениях и на территории Филиала.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах прав, предоставленных ему трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале, а в отдельных случаях, установленных настоящими Правилами, по согласованию с профсоюзным комитетом Филиала.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В Филиале установлены должности педагогических и научных, инженерно-технических, административно-управленческих, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником

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

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

2.2. До подписания трудового договора работодатель (уполномоченные им лица):

- знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- разъясняет его права и обязанности по правилам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны здоровья и жизни обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда определенными трудовым договором.

2.3. Со всеми работниками, принятыми на работу в Филиал, заключается трудовой договор в письменной форме в 2 (Двух) экземплярах.

2.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает Филиал в лице директора филиала, уполномоченного представлять Университет в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-педагогическому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой и декана. Должности заведующего кафедрой и декана являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета, Положением о Филиале и локальным нормативным актом Филиала.

Профессорско-преподавательский состав Филиала формируется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к специалистам согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденному приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

К научным работникам Филиала относятся главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Филиала, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет директор Филиала, назначаемый приказом ректора Университета из числа кандидатур, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

Директор Филиала, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за результаты деятельности соответствующего подразделения.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость в предъявлении при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу в Филиал без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу работника на вакантную должность руководители структурных подразделений Филиала обязаны в письменном виде согласовать его кандидатуру с заместителем директора по направлению деятельности.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация: о работнике, месте его работы, трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных

работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Филиал, замещал должность государственной (муниципальной) службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. Лица, поступающие на работу в Филиал, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных Законом об образовании и Трудовым кодексом РФ (ст. 69 ТК РФ). Лицом, признанным федеральным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидом, при поступлении на работу по его желанию представляется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалидов.

2.11. Прием на работу в Филиал осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Для директора и его заместителей, главного бухгалтера, срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом директора филиала, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе директора филиала должно быть указано наименование работы (должности в соответствии со штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.12. Работники могут работать в Филиале по совместительству в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, что оформляется приказом директора филиала.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.14. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник при продолжении работы в Филиале.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением иных случаев, предусмотренных ТК РФ. В случае, когда по причинам, связанным с изменением

организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только после соглашения сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным

законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Сведения о трудовой деятельности не представляются работнику, если на него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Обжалование решений Работодателя по вопросам применения трудового законодательства осуществляется в установленном законом порядке.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Все работники Филиала обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и должностными инструкциями, приказами, распоряжениями и указаниями руководства;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда в соответствии с должностными обязанностями, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Филиала и выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Филиала, содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

- соблюдать правила и инструкции в соответствии с требованиями гражданской обороны, антитеррористической защищенности, а также порядок действий в чрезвычайных ситуациях;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Филиала, и немедленно извещать об этом своего непосредственного руководителя или замещающее его лицо, а также сообщать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество, не использовать имущество и средства связи, предоставленные Работодателем, в личных целях; нести в установленном порядке ответственность за причиненный своими действиями (бездействием) ущерб; соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Филиала, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводственных затрат,

содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, рационально расходовать сырье, материалы, воду, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать свою профессиональную квалификацию;

- активно участвовать в осуществлении программ социального развития Филиала, в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию порядка и чистоты в помещениях и на территории Филиала;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением работником трудовых обязанностей;

- не наносить своими действиями ущерб репутации Филиала, не разглашать коммерческую тайну;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в п. 3.1, научные и педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности); развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности; непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство и исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Филиале и локальными нормативными актами;

- проявлять заботу о нравственном, культурном и физическом развитии обучающихся, проводя в этом направлении постоянную воспитательную работу, уважать достоинство будущих специалистов;

- активно вовлекать обучающихся в проведение научных исследований, обеспечивая этим высокий уровень содержания образования;

- регулярно, не реже 1 раза в 3 года, проходить различные формы повышения квалификации.

3.3. Педагогические и научные работники имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета Филиала;

- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Филиала на ученом совете Филиала;

- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными и спортивным залом, библиотекой, компьютерными классами для выполнения учебной, педагогической и научной работой;

- самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса, наиболее полно отвечающие индивидуальным способностям, но не противоречащие Уставу Университета, Положения о Филиале и законодательству Российской Федерации.

3.4. Административно-управленческие, учебно-вспомогательные, инженерно-технические и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- качественно выполнять свои обязанности в соответствии со специальностью, квалификацией и должностью, которые определены единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Филиала.

3.5. Административно-управленческие, учебно-вспомогательные, инженерно-технические и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета Филиала;
- ставить вопросы, участвовать в обсуждении вопросов на ученом совете Филиала;
- пользоваться лабораториями, кабинетами, читальными и спортивным залом, библиотекой, компьютерными классами для исполнения своих трудовых обязанностей.

3.6. Работникам Филиала за успехи в образовательной, методической, научной и воспитательной работе, а также в другой деятельности, предусмотренной Уставом Университета и Положением о Филиале и другими локальными нормативно-правовыми актами, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- создавать условия для рациональной организации труда работников и учебы обучающихся, внедрения современных методов и новейших достижений в области подготовки специалистов;
- обеспечивать в течение всего рабочего дня (смены) каждого работника работой в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за ним определенное рабочее место и выполнение конкретных служебных обязанностей;
- обеспечивать безопасность условий труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать расписание учебных занятий не позднее чем за 3 дня до начала семестра и сессии и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими и научными работниками;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и спортом и работы творческих коллективов с целью удовлетворения запросов работников;
- соблюдать законодательство о труде и образовании, постоянно работать над улучшением условий труда работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, неуклонно и своевременно применять меры воздействия к нарушителям;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Филиала;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки в соответствии с ТК РФ и Коллективным договором Университета, Положением об оплате труда работников Филиала. Выдача заработной платы и иных выплат осуществляются каждые полмесяца, соответственно, 20-го числа оплачиваемого месяца – аванс и 5-го числа месяца, следующего за оплачиваемым – оставшуюся часть заработной платы;
- обеспечивать систематическое повышение деловой, производственной квалификации работников, уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и профсоюзной организации и сообщать о принятых мерах;
- разрабатывать и проводить мероприятия по охране труда, по профилактике и недопущению пьянства, курения и других антисоциальных явлений, активизировать в этом направлении деятельность работников структурных подразделений;
- разрабатывать и проводить мероприятия в соответствии с требованиями гражданской обороны, антитеррористической защищенности, а также по отработке действий в чрезвычайных ситуациях.

4.2. Работодатель имеет право самостоятельно определять форму и систему оплаты труда, размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Московского политехнического университета и Коллективным договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для работников Филиала, непосредственно не связанных с учебным процессом (административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные, научные, инженерно-технические и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции), установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с графиком учебного процесса и трудовым договором.

5.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при пятидневной рабочей неделе, за исключением педагогических работников:

Время начала работы - 08.00. Время окончания работы –16.30.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для документоведов учебно-методического отдела устанавливается сменный режим работы:

1 смена: Время начала работы - 08.00. Время окончания работы – 16.30. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

2 смена: Время начала работы - 10.00. Время окончания работы – 18.30. Перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 14.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное

рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

5.3. Работодатель обязан:

- организовать учет явки на работу и ухода с работы. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет фактически отработанного времени и ежемесячно обеспечивать предоставление табелей учета отработанного времени (далее - Табель) в бухгалтерию в сроки, определенные локальным нормативным актом Филиала.

- осуществлять контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах работников вверенного структурного подразделения путем внесения сведений в Табель. Учет явки на работу и ухода с работы работник осуществляет путем отметки в «Журнале учета рабочего времени» или через систему контроля и управления допуска (СКУД).

5.4. Режим рабочего времени для лиц, замещающих должности профессорско-преподавательского состава (профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента), определяется в пределах 6-дневной 36-часовой рабочей недели. Конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом выполнения установленного объема учебной нагрузки, а также осуществления всех видов учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, регулируемой индивидуальными планами работ, расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ и т.д.

Контроль за выполнением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе и заведующими кафедрами.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, вправе выполнять обязанности, связанные с

научной, творческой и исследовательской, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в Филиале, так и за его пределами в порядке, определенном локальными нормативными актами Филиала.

Расчет норм времени педагогических работников осуществляется, принимая 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени.

5.5. Нахождение работников на территории и в помещениях Филиала после 21:00 запрещается.

5.6. При неявке на работу работники должны своевременно (не позднее следующего дня после неявки) поставить в известность руководителя подразделения о причинах своего отсутствия.

Руководитель подразделения обязан принять все меры к выяснению причины отсутствия на рабочем месте своего работника.

Непредставление работником объяснений и соответствующих документов не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнения по подпункту <a> пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ (за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)).

5.7. Работникам Филиала запрещается:

- изменять установленные график работы и расписание учебных занятий;

- отменять учебные занятия, изменять их продолжительность;

- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия Работодателя;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся и иных лиц;

- курить на территории и в помещениях Филиала.

5.8. Для педагогических работников, директора филиала, заместителей директора филиала по направлениям, руководителей структурных подразделений (при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью) в соответствии с законодательством устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней, для остальных категорий работников – в количестве 28 календарных дней.

Для инвалидов предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней. В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков Работодателя по согласованию с профсоюзной организацией. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему может быть предоставлен в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Филиале;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

5.9. На длительный отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в Филиале имеют право педагогические работники с согласия непосредственного руководителя на основании заявления работника.

5.10. При наличии фактической возможности и по представлению председателя профсоюзной организации Работодатель вправе согласовать проведение профсоюзных конференций, собраний, заседаний профсоюзной организации в рабочее время.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Учебные занятия в Филиале проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.

При реализации образовательных программ Филиал использует понятие академического часа. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. В течение учебного дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Два академических часа соединяются в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывом между занятиями в 5-10 минут.

6.2. Начало и окончание занятий определяются расписанием, утвержденным директором филиала.

6.3. Состав студенческих учебных групп устанавливается приказом директора филиала.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

7.1. Ответственность за благоустройство помещений и территории Филиала несет административно-хозяйственный отдел (далее - АХО).

За исправность оборудования в лабораториях и за готовность учебных аудиторий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и материально ответственные лица.

7.2. В помещениях Филиала запрещается:

- нахождение в неопрятном виде, хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, нецензурные выражения, шум в аудиториях и коридорах во время занятий и перерывов;
- использование мобильных телефонов во время занятий, заседаний, конференций и совещаний;
- курение и распитие спиртных напитков в помещениях и на территориях Филиала;
- нахождение на территории Филиала без удостоверения (пропуска);
- выброс мусора, расклеивание объявлений в неположенных местах;

- вынос и перемещение имущества из помещений подразделений и аудиторий без разрешения начальника АХО.

7.3. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Контроль за соблюдением настоящих Правил на закрепленном аудиторном фонде осуществляют заведующие соответствующими кафедрами и руководители соответствующих структурных подразделений.

7.4. Въезд и выезд автотранспорта на территорию Филиала осуществляется в установленном порядке и контролируется административно-хозяйственным отделом.

7.5. Обязанности по охране зданий и имущества, а также ответственность за противопожарное и санитарное состояние, антитеррористическую защищенность, выполнение мероприятий гражданской обороны и готовность к действиям в чрезвычайных ситуациях возлагаются приказом директора филиала на определенных работников. Работники Филиала обязаны выполнять требования службы охраны.

Ключи от зданий, аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться у дежурного работника охраны учебного здания. Ключи должны выдаваться работнику только по удостоверению (пропуску), а от аудиторий, перечень которых устанавливается приказом директора филиала – в соответствии с утвержденным перечнем должностей, имеющих право на получение ключей от этих аудиторий.

7.6. Структурные подразделения Филиала устанавливают ежедневные часы приема работников и размещают расписание приема работников на информационных стендах своих подразделений.

7.7. Директор филиала, заместители директора филиала по направлениям деятельности, заведующие кафедрами устанавливают приемные дни и часы для работников из расчета не менее 2 (Двух) часов в неделю.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Филиала.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Все работники Филиала обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов директора Филиала, технических правил и т.п.), а

также за нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применять предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и настоящими Правилами, не допускается.

8.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, Положением о Филиале или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Филиала.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных статьями 81 и 336 ТК РФ.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Факт совершения работником дисциплинарного проступка, нарушения Положения о Филиале, настоящих Правил фиксируется составлением акта представителем Работодателя, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями дисциплинарного проступка.

Отказ работника ознакомиться с актом и дать объяснение в письменной форме также оформляется соответствующим актом, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа. Акт направляется через отдел кадров и делопроизводства директору Филиала.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений, допущенных работником норм профессионального поведения, Положения о Филиале

может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором должно быть указано:

- существо дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

8.9. Приказ директора филиала о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут повторному дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству работников структурного подразделения или непосредственного руководителя работника, а также профсоюзной организации имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.