

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка включают в себя правила внутреннего распорядка для работников Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – филиал).

1.2. Правила внутреннего распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом филиала.

1.3. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности труда и учебного процесса в филиале, воспитанию у работников ответственности за результаты учебной, научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности филиала.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников филиала подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом (далее – ТК), иными законами РФ о труде и образовании, коллективным договором, Положением о филиале, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами филиала.

1.5. Под администрацией в данных правилах внутреннего распорядка понимаются должностные лица филиала, наделенные соответствующими полномочиями: директор, заместители директора, работники отдела кадров, бухгалтерии и др.

1.6. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда администрация филиала создает необходимые организационные и экономические условия.

1.7. Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны для выполнения всеми работниками филиала и доводятся им под роспись.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией филиала в соответствии с предоставленными ей правами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Подбор кандидатов на вакантные должности ведут директор, заместители директора, деканы факультетов, заведующие кафедрами и руководители иных структурных подразделений филиала совместно с отделом кадров.

Лица, принимаемые в филиал на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями,

установленными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.).

2.2. Прием на работу в филиал производится посредством заключения трудового договора.

2.3. Право подписания трудового договора со стороны филиала принадлежит директору филиала. Заместители директора пользуются правом приема на работу на основании доверенности, выданной директором, или при наличии приказа об исполнении обязанностей директора.

2.4. Оформление приема на работу производится отделом кадров филиала.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в филиал, предъявляет работнику отдела кадров лично:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства (предоставляется копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы или справка с основного места работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник впервые принимается на работу;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров филиала.

2.6. В отдельных случаях, оговоренных федеральным законодательством, может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов:

для профессорско-преподавательского персонала дополнительно предоставляются диплом о высшем профессиональном образовании, диплом кандидата (доктора) наук, аттестат доцента (профессора), список научных трудов, справки о научно-педагогическом стаже.

2.7. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в филиале, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой,

производится по трудовому договору, заключенному на срок до 5 лет. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, осуществляемый в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным в порядке, установленном Правительством РФ.

2.8. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов, заключения трудовых договоров и утверждения в должности деканов и заведующих кафедрами определяется Положением о филиале, а также Положением о выборах деканов и заведующих кафедрами, утвержденными директором, в соответствии с законодательством РФ о труде и образовании.

2.9. К педагогической деятельности в филиале допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которые имели судимость за определенные преступления, и (или) имеющие медицинские противопоказания. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливается федеральными законами.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. В трудовую книжку работника производится запись о приеме на работу.

2.11. При приеме на работу администрация филиала обязана:

- потребовать от лица, принимаемого на работу в филиал, предоставления необходимых документов;
- ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Положением о филиале, должностной инструкцией (до подписания трудового договора);
- проинструктировать работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной безопасности;
- после предоставления работником необходимых документов, прохождения вышеуказанного инструктажа, а также иных установленных законом процедур (конкурсный отбор, выборы и т.п.), оформить письменный трудовой договор;
- в трехдневный срок со дня заключения трудового договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под роспись;
- организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;
- не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами филиала.

2.12. Ознакомление с Положением о филиале, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, Положением о защите персональных данных, составление типового бланка трудового договора, оформление приказа о приеме на работу производит отдел кадров; вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности – организационно-правовое управление; производит

инструктаж на рабочем месте и ознакомливает с должностной инструкцией – руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

2.13. Работник при поступлении на работу обязан:

- предоставить администрации вышеуказанные действительные документы;
- определить в письменной форме совместно с администрацией перечень персональных данных и цели, в которых они могут быть использованы филиалом;
- совместно с администрацией филиала в установленном порядке составить и подписать письменный трудовой договор;
- лично предоставлять трудовой договор и иные документы, связанные с оформлением приема на работу, для визирования и подписи должностных лиц и в отдел кадров;
- пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучить инструкцию по охране труда и должностную инструкцию.

2.14. Конкретные условия трудового договора определяются по соглашению между работником и директором (заместителем директора). Руководители структурных подразделений принимают участие в оформлении трудового договора.

2.15. Допустить работника к работе может только должностное лицо, имеющее право заключения трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по распоряжению должностного лица, имеющего право заключения трудового договора, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.16. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок длительностью не более 3 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Для главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов и представительств, а также иных обособленных структурных подразделений университета срок испытания может быть установлен до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода;
- беременных женщин;
- не достигших возраста 18 лет;
- окончивших учреждения профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- избранных на выборную должность.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются нормы ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение об увольнении работник вправе обжаловать в судебном порядке. Неудовлетворительные результаты испытания должны подтверждаться документально: актами, служебными записками и пр.

Если в период испытания работник придет к выводу, что для него эта работа не

является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию филиала в письменной форме за 3 дня.

2.17. На всех работников филиала, для которых эта работа является основной, проработавших свыше 5 дней, работниками отдела кадров оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой работе, а также о поощрениях и награждениях за успех в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. В трудовую книжку также не вносятся сведения о периодах обучения в университете, в том числе в аспирантуре и докторантуре.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится администрацией по месту основной работы по просьбе работника на основании приказа администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод на другую работу в филиале по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (изменение должности, структурного подразделения и др.) или изменение существенных условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, размера оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Перевод может быть произведен также и по письменному заявлению работника.

3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части второй ст.77 ТК РФ.

3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в филиале работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковой – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части второй ст.77 ТК РФ.

3.4. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются

письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и директором (заместителем директора) и реализуются изданием соответствующих приказов.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ (УВОЛЬНЕНИЕ) РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении соответствующего сезона (ст. 79 ТК РФ).

Истечение срока трудового договора с научно-педагогическим работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в установленный срок или если работник не прошел конкурсный отбор на Ученом совете филиала, факультета.

4.4. Работник филиала имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения (ст. 80 ТК РФ). Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу, и истекает на 14-ый день. В отдельных случаях, по соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения указанного срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление в письменной форме.

По истечении срока предупреждения об увольнении трудовой работник может прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.5. Основаниями для увольнения педагогических работников также являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Положения о филиале;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,

воспитанника (ст. 336 ТК РФ);

4.6. Увольнение преподавателей в связи с сокращением штатов производится, как правило, по окончании учебного года.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала. Приказ доводится уволенному под роспись.

4.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (с внесенной в нее записью об увольнении) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное учебное заведение либо аспирантуру и по другим причинам, с которым законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый работник филиала обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Университета, Положение о Филиале, настоящие правила внутреннего распорядка.

Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по его специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и локальными актами филиала.

5.1.1. Работнику филиала запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в филиале, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

- 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.

5.2. Каждый работник имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной учебной дисциплины (модуля);

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом филиала к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в филиале;

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета и филиала, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета и филиала;
- участие в управлении филиалом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета и Положением о филиале;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности филиала, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.2.1 Права и свободы, перечисленные выше, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. В целях обеспечения соблюдения установленных правил внутреннего распорядка администрация филиала обязана:

- создать условия для эффективного труда и учебного процесса в филиале;
- своевременно и точно определять и корректировать основные обязанности работников филиала, обеспечивать работников постоянными рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности,

информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач, а также обеспечивать защиту персональных данных;

- своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом новейших требований, достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- вести воспитательную работу с обучающимися в филиале, создавать и совершенствовать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников и обучающихся, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями филиала и личным вкладом каждого работника в деятельности филиала;

- рассматривать:

 - жалобы, заявления и предложения работников и граждан, а также коллектива работников филиала в 30-дневный срок;

 - предложения и рекомендации государственных органов и органов местного самоуправления – в установленные сроки, с сообщением о результатах их рассмотрения;

 - предложения общественных организаций – в порядке, предусмотренном законодательством о деятельности таких организаций;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторские, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на ее укрепление;

- соблюдать и контролировать выполнение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и законодательства РФ об образовании;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; предоставлять установленные законодательством РФ льготы, гарантии и компенсации;

- обеспечивать работников специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с действующими нормами и положениями;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников филиала, а также лиц, посещающих филиал;

- правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- обеспечивать в соответствии с утвержденными графиками предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам филиала.

6.2. Администрация филиала имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала и других работников и обучающихся, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. В филиале устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала и 5-дневная рабочая неделя для научного состава, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала.

7.3. В филиале устанавливается следующий режим рабочего времени:

7.3.1. для инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала установлена продолжительность рабочего времени 40 часов:

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по четверг - 8 часов 12 мин. – с 8.30 до 17.30;
- в пятницу – 7 часов 12 мин. – с 8.30 до 16.30;

Перерыв для отдыха и питания – 48 мин. – с 12.00. до 12.48.

7.3.2. Для профессорско- преподавательского состава продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю, в пределах которого преподаватели осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным поручением, графиком учебного процесса, расписанием занятий, учебным планом и планом научно-исследовательской работы. Общее рабочее время преподавателя в год не должно превышать 1500 часов в год, в том

числе общее время учебной нагрузки не должно превышать 900 часов в учебном году.

7.3.3. для деканов и заведующих кафедрами в пределах 36 часовой рабочей недели установлены дни обязательного нахождения в филиале – понедельник, среда и пятница. Начало рабочего дня для указанных должностных лиц в эти дни - 9.00, окончание рабочего дня – 16.00. Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48.

7.3.4. для учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего учебный процесс, продолжительность рабочего времени устанавливается в размере 40 часов. Режим работы учебно-вспомогательного персонала в указанных пределах определяется на каждом факультета письменным распоряжением декана и доводится под расписку каждому работнику.

7.4. Медицинским работникам в зависимости от должности (специальности) и характера работы может быть установлена иная продолжительность рабочего времени в соответствии с перечнем, установленным Правительством РФ.

7.5. При необходимости работа отдельных категорий работников филиала (водители, работники службы безопасности и др.) может быть организовано по графику.

График рабочего времени утверждается директором (заместителем директора) и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.6. Для ниже перечисленных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора (заместителя директора) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- заместители директора;
- начальники отделов и руководители подразделений;
- библиотекари;
- заведующие кабинетами.

7.7. Для отдельных работников филиала трудовыми договорами может устанавливаться иная, индивидуальная, режим работы с соблюдением норм законодательства РФ о труде.

7.8. Привлечение работников к сверхурочным работам производится распоряжением директора (заместителя директора) с письменного согласия работника в случаях, установленных ТК РФ (ст.99). В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Администрация обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.10. Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками настоящих правил. При неявке на работу преподавателя администрация принимает необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением

профессорско-преподавательским составом индивидуальных планов осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами.

7.11. По письменному приказу директора (заместителя директора) работники филиала могут направляться в командировку – для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок.

Ответственность за обоснованность командировки несет руководитель структурного подразделения, направляющий работника в командировку. Для подготовки приказа о направлении работника в командировку руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка установленного образца. Командировка оформляется приказом. Работнику, направленному в командировку, выдается командировочное удостоверение, в котором он обязан поставить отметки о прибытии и убытии из соответствующих пунктов командировки.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома директора (заместителя директора)), подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных законодательством РФ, иными федеральными и региональными нормативными актами, а также коллективным договором филиала.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Перерыв для отдыха и питания может предоставляться работникам и в иное время, чем это указано в п.7.3 настоящих правил, продолжительностью не менее 45 минут и не более 2 часов. В этом случае данный перерыв предоставляется в соответствии с режимом рабочего времени или графиком работы, установленном в подразделении в соответствии с пунктами 7.4 и 7.6. настоящих правил.

В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место приема пищи устанавливаются Положением о структурном подразделении и в должностной инструкции (инструкции на рабочем месте, рабочей инструкцией, инструкцией).

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

8.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день - в воскресенье.

8.3. Нерабочими праздничными днями являются:

- с 1 по 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник весны и труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства (ст. 112 ТК РФ).

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных ТК РФ (ст.119) случаях. В иных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

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

8.6. Работникам филиала предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск профессорско-преподавательскому составу предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) другим категориям работников филиала предоставляется в соответствии с федеральными законами.

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых руководителями структурных подразделений и утвержденных директором (заместителем директора). При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования факультетов, отделов, служб филиала и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в филиале. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в зимний и летний каникулярные периоды.

Отдельным категориям работников (ветеранам, работникам в возрасте до 18 лет, лицам, имеющим детей и др.) в соответствии с федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Утвержденные предложения по графику отпусков должны быть предоставлены в отдел кадров не позднее 10 декабря каждого года. На их основании отделом кадров в срок не позднее 17 декабря каждого года составляется график отпусков филиала, утверждаемый директором (заместителем директора).

8.8. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по

соглашению между работником и администрацией. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

Запрещается непредставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников, в соответствии с действующим законодательством РФ и коллективным договором.

Работникам с ненормированным рабочим днем (пункт 7.6. настоящих правил) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 календарных дней по их письменному заявлению.

8.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности подразделений филиала и обстоятельств, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Денежные выплаты работникам филиала производятся в порядке, определенном законодательством РФ и коллективным договором.

9.2. Выплата заработной платы работникам в филиале производится, как правило, путем перечисления соответствующих денежных средств на специальные индивидуальные карточные и иные счета в кредитных организациях, открытые работниками.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, успехи в учебной, научной, методической и иных видах деятельности, а также за другие достижения в работе к работникам филиала применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

При применении поощрения должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказами директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники филиала могут быть представлены решениями Ученого совета филиала к государственным наградам: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

11.1. Нарушение дисциплины труда, то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины, нарушение Положения о филиале и правил внутреннего распорядка администрация филиала применяет следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение из филиала.

Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ общих оснований, основаниями увольнения педагогического работника по инициативе работодателя являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Положения о филиале;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

11.3. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора. Приказ доводится работнику под расписку не позднее 3-х дней со дня издания приказа. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения или непредставление письменного объяснения в установленный срок оформляются специальным актом за подписью не менее трех лиц.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Положения о филиале может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

11.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающегося.

11.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное

взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству руководителя или коллектива подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пунктах 10.1, 10.2, к работникам не применяются.

11.9. Работники филиала, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, администрацией к работе не допускаются. О причинах недопуска к работе комиссией в составе не менее трех человек составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

12. ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

12.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий филиала несет начальник организационно-правового управления.

Влажная уборка помещений должна производиться ежедневно рабочими по обслуживанию здания. За своевременность и надлежащее исполнение данного требования несет ответственность начальник эксплуатационно-хозяйственного отдела.

Работники обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, в аудиториях, лабораториях, кабинетах и в других помещениях, а также на территории филиала.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и подготовку учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал соответствующих кафедр.

12.2. В зданиях и помещениях филиала запрещается курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.)

Места для курения определяются эксплуатационно-хозяйственным отделом, специально оборудуются и закрепляются приказом по филиалу.

12.3. На территории, в зданиях и помещениях филиала запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в том числе пивом, и табачными изделиями.

12.4. Администрация филиала обеспечивает охрану помещений и территории

филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных служебных, технических и иных помещениях.

Охрана территории, зданий и имущества, обеспечение безопасности работников и обучающихся осуществляется службой безопасности.

12.5. Ключи от всех помещений филиала (аудиторий, лабораторий, кабинетов и др.) должны находиться у дежурных по учебным корпусам филиала и выдаваться по служебным пропускам согласно списка, утвержденного начальником организационно-правового управления.

12.6. Выписки из правил внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях, на факультетах и кафедрах на видном месте. Все работники филиала должны быть ознакомлены с настоящими правилами под роспись.