

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 06.06.2024 11:37:45
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Рязанский институт (филиал)

Московского политехнического университета

СОГЛАСОВАНО

Председатель профком

 А.В. Агузаров

«28» 07 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 В.С. Емец

«28» 07 2023 г.

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РЯЗАНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

2023

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Положением о Рязанском институте (филиал) Московского политехнического университета, приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении режима Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников Института, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания, порядок и дисциплину в помещениях Института.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. Со всеми работниками, принятыми на работу в Институт, заключается трудовой договор в письменной форме в 2 (двух) экземплярах.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет,

работодателем предоставляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодателем выступает Московский политехнический университет в лице директора Рязанского института (филиал) Московского политехнического университета, уполномоченного представлять Институт в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета.

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).

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. В организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных 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 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 договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных программ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение 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, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые 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 должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом и локальным нормативным актом Института.

Должность директора института, входящего в состав Института, замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Директор института (филиала) несет персональную ответственность за результаты деятельности института.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

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

При приеме на работу работника на вакантную должность руководители структурных подразделений Института обязаны согласовывать его кандидатуру с директором института.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора или уполномоченным им должностным лицом (далее – приказ директора) Института, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе директора должно быть указано наименование работы (должности в соответствии со штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.5. Работники могут работать в Институте по совместительству в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, что оформляется приказом директора.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке (до подписания трудового договора) Работодатель обязан: ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка Института, Положением о структурном подразделении, с должностными обязанностями (должностной инструкцией), Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

проинструктировать работника по правилам охраны труда, а при приеме на работу с источником повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.7. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в Институте является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется).

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.9. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении со ссылкой на соответствующие статьи и пункты Трудового кодекса Российской Федерации и предоставить сведения о трудовой деятельности в Институте, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.11. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Институте может быть подано в письменном виде, направлено на электронную почту отдела кадров ok@rimsou.ru. При использовании электронной почты Работник отправляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Института;

- должностное лицо на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений трудовой деятельности в Институте;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если на него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Институте невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности в Институте.

2.13. Обжалование решений Работодателя по вопросам применения трудового законодательства осуществляется путем подачи заявлений:

- в профсоюзный комитет;
- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

3. Обязанности и права работников

3.1. Все работники института обязаны:

- добросовестно исполнять 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 Института и выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Института, содействовать Работодателю в улучшении морально психологического климата в своем подразделении;

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

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

- правильно и строго по назначению использовать переданное им 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 причиненные своими действиями (бездействием) ущерб, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Института, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводственных затрат, а также 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 Института, в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию порядка и чистоты в помещениях, в общежитиях и на территории Института;

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

- не наносить своими действиями ущерб репутации Института, не разглашать конфиденциальную информацию (коммерческую тайну).

Наряду с обязанностями, закрепленными в п. 3.1 Правил, 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 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.

3.2. Педагогические и научные работники имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета Института;

- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Института на заседаниях ученого совета;

- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными и спортивными залами, библиотекой, вычислительным центром для выполнения учебной, педагогической и научной работы;

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

3.3. Инженерно-технические, административно-управленческие, учебно-вспомогательные 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, профессиональными стандартами, 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 Института.

3.4. Инженерно-технические, административно-управленческие, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета Института;
- ставить вопросы, участвовать в обсуждении вопросов на ученом совете Института;
- пользоваться лабораториями, кабинетами, читальными и спортивными залами, библиотекой, вычислительным центром.

3.5. Работникам Института за успехи в образовательной, методической, научной и воспитательной работе, а также в другой деятельности предусмотренной Уставом Университета, Положением о Рязанском институте (филиал) Московского политехнического университета, 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 течении всего рабочего дня 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 10 дней до начала семестра и сессий 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 работы творческих коллективов с целью удовлетворения запросов работников;
- соблюдать законодательство о труде и образовании, постоянно работать над улучшением труда работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и учебной, неуклонно и своевременно применять меры воздействия к нарушителям, учитывая при этом мнение работников структурного подразделения;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором;

- обеспечивать систематическое повышение деловой, производственной квалификации работников, уровня экономических и правовых знаний;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и профсоюзной организации и сообщать о принятых мерах;

- разрабатывать и проводить мероприятия по охране труда, по формированию здорового образа жизни, по профилактике и недопущению употребления алкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, активизировать в этом направлении деятельность работников структурных подразделений. Работодатель осуществляет свои обязанности по этому пункту совместно с профсоюзной организацией.

4.2. Работодатель имеет право самостоятельно определять форму и систему оплаты труда, размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда Работников Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета и Коллективным договором.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников института, непосредственно не связанных с учебным процессом (научные, инженерно-технические, административно-управленческие, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями преимущественно в субботу и воскресенье.

Для работников, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу, установлена 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем – воскресенье.

Для педагогических работников установлена 6 – дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем в соответствии с графиком учебного процесса и трудовым договором.

Работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего и иных категорий персонала, за исключением педагогических работников, работающих на условиях совместительства, режим работы устанавливается и утверждается руководителем структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находится работник.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	при 5-дневной неделе	при 6-дневной неделе
Начало работы	8.30	8.30
Перерыв на обед	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30
Окончание работы	17.00	16.15
Окончание работы	16.30	14.15

в предвыходные дни

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

По согласованию с Профкомом отдельным работникам может устанавливаться индивидуальный график работы, который утверждается приказом директора.

В связи с служебной необходимостью по приказу директора отдельные подразделения Института вправе самостоятельно формировать график работы в рамках 40-часовой рабочей недели.

5.3. Работники, выезжающие в местную командировку, обязаны отметить свой выезд в журнале местных командировок структурного подразделения.

5.4. 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 использования рабочего времени в бухгалтерию в сроки, определенные локальным нормативным актом Института.

5.5. Для педагогических работников установлен рабочий день без фиксирования начала и окончания работы.

Контроль за выполнением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, вправе выполнять обязанности, связанные с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в Институте, так и за его пределами в порядке, определенном локальными нормативными актами Института.

Работодатель предусматривает выделение свободных от обязательного присутствия в Институте дней с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям для педагогических работников в порядке, определенном локальными нормативными актами института.

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

5.6. Нахождение работников на территории и в помещениях Института после 22.00 часов запрещается (кроме дежурного обслуживающего персонала).

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

В случае отсутствия достоверной информации о причинах невыхода работника на работу в течении 10 дней после первого дня неявки он должен быть предупрежден о возможном увольнении за прогул. В случае, если в течении последующих 10 дней после такого предупреждения работник не представил объяснения о причинах своего отсутствия на рабочем месте, он может быть уволен по инициативе Работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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 «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены).

5.8 Работникам Института запрещается:

- изменять установленный 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 со служебной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия Работодателя;
- делать замечания по поводу работы коллегам и подчиненным в присутствии обучающихся и иных лиц;
- курить на территории и в помещениях Института.

5.9. Для педагогических работников, а также заместителя директора по учебной и научной работе, руководителей учебных структурных подразделений в соответствии с законодательством устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней, для иных педагогических работников в количестве 42 календарных дней, для остальных категорий работников в количестве 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

5.10. Педагогические работники Института не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления с согласия непосредственного руководителя. Длительный отпуск является неоплачиваемым, не разделяется на части, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску и не предоставляется работникам, работающим по совместительству.

5.11. 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 Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.

Академический (учебный) час устанавливается продолжительностью 45 минут. После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут, в течении учебного дня- перерыв для отдыха и питания 40 минут.

6.2. Начало и окончание занятий определяются расписанием, утвержденным заместителем директора по учебной и научной работе, курирующим учебную деятельность.

6.3. состав студенческих учебных групп устанавливается приказом директора или уполномоченным им должностным лицом.

7. Порядок в помещениях и на территории Института

7.1. Ответственность за благоустройство помещений и территории несет начальник хозотдела.

За исправность оборудования в лабораториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и заведующие кафедрами.

7.2. В помещениях Института запрещается:

- находиться в неопрятном виде, хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, нецензурные выражения, шум в аудиториях и коридорах во время занятий и в перерывах;
- использование мобильных телефонов во время занятий, заседаний, конференций и совещаний;
- курение и распитие алкогольных напитков в помещениях и на территории Института;
- нахождение на территории Института без пропуска;
- выброс мусора, расклеивание объявлений в неположенных местах;
- вынос и перемещение имущества из помещений подразделений и аудиторий без разрешения представителя Работодателя.

7.3. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Контроль за соблюдением настоящих правил на закрепленном аудиторно-лабораторном фонде осуществляют заведующие соответствующими кафедрами и руководителями соответствующих структурных подразделений.

7.4. Въезд и выезд автотранспорта осуществляется в установленном порядке и контролируется службой охраны Института.

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

7.6. Структурные подразделения Института могут устанавливать ежедневные часы приема работников (по согласованию с заместителем директора по учебной и научной работе), информация о которых размещается на табличке, расположенной рядом со входом в служебное помещение или на официальном сайте Института.

7.7. Директор, заместитель директора по учебной и научной работе, 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 Института.

8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Все работники Института должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, субординацию.

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, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных инструкций, положений, приказов директора, технических правил и т.п.), а также за нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применять

предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

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

Специалист по охране труда



Игнатов О.Ю.

Юрисконсульт



Митина В.И.