

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 19.09.2024 15:58:45
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рязанского института
(филиала) Московского
политехнического университета



В.С. Емец
2024 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РЯЗАНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

2024 г.

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 (далее – Устав), Положением о филиале (далее – Положение), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников Института, основные права, 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 директором Института (далее-Работодатель) в пределах прав, предоставленных ему трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, 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.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. (Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ (ред. от 24.02.2021) "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде").

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.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодателем выступает Институт в лице директора филиала, 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 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-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 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 должностей начальника сектора по взаимодействию со студентами и выпускниками и заведующего кафедрой.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на указанную должность устанавливается Уставом Университета, Положением о филиале 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 филиала, назначаемый приказом ректора Университета из числа кандидатур, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

Директор филиала, руководитель структурного подразделения несут персональную ответственность за результаты деятельности соответствующего подразделения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю 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;
- в случае отсутствия профильного педагогического образования – копию диплома о профессиональной переподготовке «Преподаватель высшей школы» в объеме 252 ч. (при наличии);
- 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 зачете трудового 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 согласовать его кандидатуру с директором института.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора филиала или уполномоченным им должностным лицом (далее – приказ директора филиала) института, который объявляется работнику под подпись 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.

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

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись Коллективным договором, Положением о филиале, Положением о структурном подразделении, с Правилами внутреннего трудового распорядка Института, с должностными обязанностями (должностной инструкцией), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; проинструктировать работника по правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками 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 на работника не ведется).

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

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 статьи Трудового кодекса Российской Федерации или 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 на бумажном носителе, заверенным надлежащим способом.

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.

В заявлении должно быть указано:

- наименование Института, должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о предоставлении сведений о трудовой деятельности в Институте;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

2.13. 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 или направить работнику 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 предоставления сведений о трудовой деятельности в Институте.

2.14. 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 Университета, Положением о филиале, 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 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 Института, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его

сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных 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;
- не допускать нарушений Устава Университета, Положения о филиале и Правил внутреннего трудового распорядка;
- активно участвовать в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию порядка и чистоты в помещениях и на территории Института;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- не наносить своими действиями ущерб репутации Института, не разглашать конфиденциальную информацию (коммерческую тайну).

3.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в п. 3.1 Правил, работники, относящиеся к категории профессорско-преподавательского состава, 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 Положением Института, 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. Работники, относящиеся к категории профессорско-преподавательского состава, имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета института и Университета; участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Института на заседаниях ученого совета Института;
- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными и спортивными залами, библиотекой, 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 Положению Института и законодательству Российской Федерации.

3.4. Работники, относящиеся к категории административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего вспомогательного персонала, 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.

3.5. Работники, относящиеся к категории административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего вспомогательного персонала, имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета Института;
- формулировать вопросы и участвовать в их обсуждении на ученом совете Института;
- пользоваться кабинетами, читальными и спортивными залами, библиотекой.

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 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 условий труда работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, неуклонно и своевременно применять меры воздействия к нарушителям, учитывая при этом мнение работников структурного подразделения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института, в соответствии с ежегодным графиком отпусков;
- 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, 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 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. Режим рабочего времени, труда и отдыха

5.1. Для работников, относящихся к категории административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего вспомогательного персонала, установлен следующий график работы:

- 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;
- выходные дни: суббота и воскресенье;

Начало работы	- 8:30
Перерыв на обед	-13:00 -13:30
Окончание работы	-17:00

5.2. Для работников, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава, установлен следующий график работы:

- 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов;
- выходной день: воскресенье.
- рабочий день в соответствии с утверждённым календарным учебным графиком (без установления настоящими Правилами начала и окончания работы);

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

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

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

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

5.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет фактически отработанного времени подчинёнными сотрудниками, ежемесячно обеспечивать предоставление табелей учета использования рабочего времени в бухгалтерию в сроки, определенные локальным нормативным актом Института.

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

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

5.8. Внутренний распорядок работы Института – с 7:00 до 22:00 часов. Нахождение работников на территории Института с 22:00 до 7:00 часов запрещается, а также в праздничные и выходные дни.

5.9. 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 течение 3-х дней после первого дня неявки он должен быть предупрежден о возможном увольнении за прогул. В случае, если в течение последующих 5-ти дней после такого предупреждения работник не предоставил 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 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).

5.10. Работникам Института запрещается:

- менять 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.

5.11. Ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска предоставляются работникам в соответствии с утверждённым директором филиала Положением о предоставлении отпусков.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Института по согласованию с руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников под роспись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Отпуск не по графику предоставляется работнику только по соглашению с Работодателем, согласно его заявлению. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

5.12. Педагогические работники Института не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (согласно статье 335 Трудового кодекса РФ и Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 (ред. от 29.06.2020) «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска 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.

5.13. 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 течение учебного дня – перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут.

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

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 хозяйственного отдела.

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

7.2. В помещениях Института 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 в перерывах;
- использование мобильных телефонов во время занятий, заседаний, конференций и совещаний;
- курение и распитие алкогольных напитков в помещениях и на территориях 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 зданиях. Контроль за соблюдением

настоящих правил на закрепленном аудиторно-лабораторном фонде осуществляют заведующие соответствующими кафедрами и руководители соответствующих структурных подразделений.

7.4. Въезд и выезд автотранспорта на территорию Института осуществляется в установленном порядке и контролируется начальником отдела комплексной безопасности Института.

7.5. Ключи от зданий, аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться на посту у работника охраны. 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 Института могут устанавливать ежедневные часы приема работников (по согласованию с заместителями директора филиала), информация о которых размещается на табличке, расположенной рядом с входом в служебное помещение или на официальном сайте Института.

7.7. Директор филиала, заместитель директора филиала по учебной и научной работе, заместитель директора филиала по молодежной политике и развитию, 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 обязаны 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 (рабочих) 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.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

8.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными обязанностями, если к работнику ранее

применялись меры дисциплинарного взыскания, в том числе 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: ч. 3 ст. 192, части 1 в пунктах 5, 6, 7, 7.1, 8, 9, 10 ст. 81, ст. 312.8, п. 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также п. 35 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника 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 Устава Университета, 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.

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, Устава Университета, Положения о филиале, настоящих Правил может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику под его подпись.

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 государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

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

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

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, установленные в Университете, к работнику не применяются.

9. Применяемые к работникам меры поощрения

9.1. Работникам Института за успехи в образовательной, методической, научной и воспитательной работе, а также в другой деятельности, предусмотренной Уставом Университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

9.2. Применение Работодателем мер поощрения осуществляется на основании личного решения, либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

9.3. О поощрении работника Работодателем издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

9.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

9.4.1. Объявление благодарности.

9.4.2. Награждение ценным подарком.

9.4.3. Награждение денежной премией.

9.4.4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

9.4.5. Награждение Почётной грамотой, Благодарственным письмом.

10. Техника безопасности и охрана труда на рабочем месте.

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Работники должны выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы. Все работники Института, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.2. Запрещается курение на территории учреждения (ФЗ № 15-ФЗ от 23 февраля 2013 г. «Об охране здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака»).

10.3. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжение.

10.4. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в надлежащем состоянии свое рабочее место, оборудование, инструменты, доверенные ему для выполнения своей работы.

10.5. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование, персональный компьютер, доступ к сети интернет и т.п. по назначению, для исполнения трудовой функции. Запрещается использование в личных целях.

10.6. Все работники Института обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний с соответствующим заключением (ч.2 ст.220 ТК РФ; п.18 Приложения № 2 Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н; Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н.)

Для всех работников Института прохождение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (санминимум) является обязательным после прохождения предварительного и периодического осмотра. (Приказ Минздрава РФ «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций» от 29.06.2000г. № 229).

С учётом требований нормативно-правовой базы Российской Федерации отказ от прохождения обязательного медицинского обследования, профессиональной гигиенической подготовки или аттестации влечёт невозможность заключения трудового договора (для кандидата на вакансию) и отстранение от учебных проектов и иных выполняемых по трудовому договору функций для работника Института.

Для прохождения работником медицинского осмотра Работодатель выдает ему направление на прохождение предварительного медицинского осмотра.

10.7. Все сотрудники, независимо от их должности, обязаны выполнять

предписанный Институтом санитарно-противоэпидемиологический режим, за нарушение которого работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящие правила вступают в силу с 01 сентября 2024 года.

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.