

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 27.06.2024 11:45:29
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Тучковского
филиала Московского
политехнического университета
от «19» июня 2024 №88ПрОД

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Тучковского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Тучково 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие работников и администрации Филиала в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая дисциплина в Филиале основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников Филиала.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Положением о филиале иными нормативно-правовыми актами филиала.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Филиал в лице директора и заместителей директора, уполномоченных представлять Филиал.

1.5. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для внешних совместителей, заключивших трудовой договор и занятых в учебном процессе или при выполнении других работ.

1.6. В число работников Филиала, на которых распространяется действие настоящих правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности руководящего и педагогического состава, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором филиала по согласованию с Профкомом.

1.8. Правила действуют без ограничения срока, до внесения соответствующих изменений, дополнений или принятия новых Правил, согласно установленного порядка.

1.9. Правила едины, если иное не установлено нормативно-правовыми актами или документами, и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Филиала.

1.10. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, до подписания трудового договора в обязательном порядке. Правила не могут определять худшие положения для работников, чем установленные законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя (уполномоченного лица) считается заключением трудового договора (основание возникновения трудового взаимоотношения), если работник приступил к работе. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор в письменном виде в течении 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на

условиях совместительства. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работник отдела кадров имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ;

- 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.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация филиала обязана ознакомить работника:

- с Уставом Университета;

- Положением о филиале;

- с настоящими Правилами;

- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора филиала, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. На каждого работника филиала не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников филиала хранятся в филиале.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет работодатель.

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.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и страховом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации,

иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставлять работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.7. На каждого преподавателя и сотрудника, ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Филиале в отделе кадров. После увольнения работника его дело остается в Филиале и передается на хранение в архив (срок хранения личных дел составляет 75 лет).

2.8. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.9. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.10. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Филиале в течение этого срока.

2.11. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.12. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Филиала обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.13. К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования, бакалавриата и дополнительного образования в филиале допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Возможно привлекать к педагогической деятельности преподавателей, имеющих среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, или специалистов, имеющих среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.13.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законодательством.

2.14. К педагогической деятельности в филиале не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случае прекращения деятельности Филиала, сокращения численности или штата работников он обязан не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации филиала, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение пунктов указанных в Положении о филиале, Устава Университета;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.18. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию филиала письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация филиала обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.19. При расторжении трудового договора директор филиала издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.20. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи Трудового Кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Все работники филиала обязаны:

- соблюдать Устав Университета, Положение о филиале, настоящие Правила и нормативно-правовые акты филиала;

- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в филиале: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;
- поддерживать дисциплину в филиале на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- бережно относиться к оборудованию и имуществу филиала, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.
- вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков и табакокурение на территории филиала;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества филиала;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе рабочие программы (с приложением фондов оценочных средств), установленные в локально-нормативных актах;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ,
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации, в т.ч. с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- анализировать освоение обучающимися учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса;
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;
- участвовать в заседаниях комиссии образовательных программ, различных советов и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год;
- выполнять настоящие Правила, Положение о филиале, Устав Университета и иные нормативно-правовые акты.

- 3.3. Преподавателям в период организации образовательного процесса запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных сессий;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.4. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциям, приказами и положениями, которые утверждаются директором филиала.

- 3.5. Работники филиала имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - участие в управлении филиала в формах, предусмотренных законодательством и внутренними локальными нормативными документами;
 - защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
 - на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений филиала;

3.6. Педагогические работники Филиала, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Министерством науки и высшего образования России и Университетом, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не

реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Обязанности:

а) закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, музыкальные инструменты, лабораторное оборудование (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса);

в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

г) создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха работников и обучающихся, принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом;

д) осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Университета, Положения о филиале, нормативно-правовых актов, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;

е) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;

ё) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала; выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию, и стипендию студентам в установленные сроки;

ж) обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

з) улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны;

й) осуществлять меры по профилактике травматизма;

к) в соответствии с ст. 196 ТК РФ, обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников филиала;

л) решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей;

м) способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении филиалом, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.

4.2. Права:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми документами;

- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил;
- г) принимать локальные нормативные акты;
- д) другие права предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета и Положением о филиале.

5. Рабочее время и время отдыха

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

Для учебно-вспомогательных работников установлена 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем-воскресеньем.

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

Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников филиала. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в этот день. В случае неявки по болезни работники обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.2. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 720 часов в год.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в филиале.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников устанавливается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

При установлении педагогическим работникам, для которых является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный работнику в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором семестрах.

Объем учебной нагрузки педагогических работников меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их согласия.

5.3. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

5.4. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре

или приказе директора филиала, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.6. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Составление расписаний занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени педагогического работника.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами филиала (заседания общего собрания работников филиала, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Соблюдение педагогическим работником обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующими центрами, инспектором по контролю за исполнением поручений структурного подразделения), а также руководителями комиссии образовательных программ.

5.10. Все вопросы, связанные с временной заменой отсутствующего педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего центром образовательных программ, диспетчера расписания, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной полномочного руководителя.

5.11. Для работников филиала, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- при 5-ти дневной рабочей неделе:

Пн.-пт.: начало работы – 8:00,
перерыв на обед – 12:00 – 13:00,
окончание работы – 17:00.

Суббота, воскресенье - выходной.

- при 6-ти дневной рабочей неделе:

Пн.-пт.: начало работы – 8:00,
перерыв на обед – 12:00 – 13:00,
окончание работы – 16:00
Сб.: начало работы – 8:00, окончание работы – 13:00

Воскресенье - выходной.

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

5.13. Отдельным категориям работников филиала, относящимся к категориям административного персонала может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается

директором филиала по согласованию с Профком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях педагогические работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

5.15. При неявке на работу педагогического или другого работника филиала руководитель подразделения, заведующий центром обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.16. Работникам филиала предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством и законодательством в сфере образования виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогического состава.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором филиала по согласованию с Профкомом, не позднее чем за две недели до окончания календарного года. График отпусков обязателен для работников и Работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников филиала, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается филиалом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется: директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, мастерам производственного обучения, преподавателям, воспитателям, заведующим центрами, заведующему учебно-производственным комплексом, заведующему производственной практикой, социальному педагогу, методистам. Всем остальным категориям работников филиала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогические работники филиала не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в индивидуальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Университета и филиала.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.19. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.20. Журнал учебных занятий хранится в установленном месте и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, и возвращается преподавателем в установленное место после окончания занятий.

5.21. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), классного руководителя определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.22. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе комиссий образовательных программ, различных советов, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, а так же методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий,

направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

5.23. Работникам филиала 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 с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия Работодателя;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся и других лиц;
- курить на территории и в помещениях филиала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам филиала, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники филиала представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации и иным государственным наградам.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 настоящих Правил, применяются директором филиала по согласованию с Профкомом, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерии филиала.

6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей филиал имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ.

Увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется по согласованию с Профкомом, если увольняемый работник является членом профсоюза.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам филиала применяются директором и объявляются приказом.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодателем должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на согласование с Профкомом в необходимых случаях.

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения дисциплинарных взысканий или нет.

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

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам педагогического состава филиала должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Университета, Положения о филиале. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, отделом кадров под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

7.9. Директор филиала обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

8. Порядок в помещениях филиала

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора филиала по административно-хозяйственной части.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методисты, лаборанты, согласно должностным инструкциям.

8.2. В учебных помещениях филиала и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;

- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ категорически запрещено на территории филиала;
- г) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Директор филиала обязан обеспечить охрану филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и заместителей директора.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях филиала, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

9.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

9.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Социальном фонде России.

9.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

10. Диспансеризация

10.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 10.2 и 10.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

10.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

12. Удаленная работа

12.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории Российской Федерации, в случаях, определенных настоящими Правилами.

12.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа Работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

12.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

12.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

12.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.