

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

Федеральное государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА имени адмирала С.О. МАКАРОВА»**  
Воронежский филиал

«ПРИНЯТО»

Решением Ученого совета  
Протокол № 1/2016 от 31 августа 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Воронежского филиала  
ФГБОУ ВО  
"ГМУРФ имени адмирала С.О. Макарова"  
В.Е. Сухова

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников Филиала  
Л.И. Ромак

" 31 " 08 2016 г.



" 08 " 2016 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Воронеж  
2016

## Содержание

I. Общие положения.....	3
II. Порядок приёма и расторжения трудового договора (увольнения) работников.....	3
III. Основные обязанности и права работников филиала.....	9
IV. Основные обязанности и права работодателя.....	10
V. Рабочее время и его использование.....	13
VI. Поощрения за успехи в работе.....	17
VI. Ответственность сторон .....	17
VII. Учебный распорядок.....	20
VIII. Порядок в помещениях филиала.....	20

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Трудовой распорядок в Воронежском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственном университете морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее по тексту Филиал) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка это локальный нормативный акт, регламентирующий:

- регулирование трудовой деятельности работников Филиала;
- установление трудового распорядка;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовые права и обязанности работников Филиала; правила, в соответствии с которыми работник осуществляет свою работу; дисциплину труда, ответственность работников за нарушения дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положением Филиала, локальными нормативными актами Филиала.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для каждого работника Филиала с момента приема его на работу. Поступающие на работу должны быть ознакомлены с ними.

1.5 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания к работникам.

1.6 В Филиале устанавливаются часы приёма директором, заместителями директора, деканом, руководителями других подразделений.

1.7 Правила внутреннего трудового распорядка вводятся приказом директора Филиала с учетом мнения Представителя работников Филиала.

1.8 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Филиала и доске объявлений в общедоступных местах.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ) РАБОТНИКОВ**

2.1. Между работником и работодателем возникают трудовые отношения, основанные на соглашении о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

2.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.4. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

В этом случае Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.5. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя.

Обязательными условиями трудового договора являются: место работы; дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Филиала или конкретная трудовая функция; права и обязанности Работника; права и обязанности Работодателя; режим труда и отдыха (если он в отношении данного Работника отличается от общих правил, установленных в Филиале); условия оплаты труда; виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью; иные положения, определенные законодательством Российской Федерации.

2.6. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации и Положением Филиала.

С лицами, претендующими на преподавательскую работу, трудовой договор должен быть заключен на срок до пяти лет после обязательного конкурсного отбора (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.7. Должности научного персонала Филиала замещаются по конкурсу в

установленном порядке.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя его представителем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.9. В трудовом договоре может предусматриваться условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят без испытания.

Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом и не может превышать трех месяцев, а для директора Филиала, заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев.

Испытание при приёме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. При заключении трудового договора лицо, желающее поступить на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 об отсутствии судимости (для профессорско - преподавательского состава);

- справку о состоянии здоровья.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.11. Лица моложе 18 лет, а также поступающие на работу с вредными и тяжелыми условиями труда должны пройти медицинский осмотр за счет средств Работодателя и представить медицинские свидетельства о состоянии своего здоровья.

2.12. От лиц, поступающих на работу, связанную со сведениями, составляющими государственную тайну, Работодатель должен потребовать дополнительные документы для оформления допуска к таким сведениям.

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

2.14. Запрещается требовать от Работника, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.16. Приказ директора о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с действующими в Филиале правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором;

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другими правилами по охране труда.

2.18. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в Филиале является для Работника основной, Работодателем ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек Работодателем, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими устанавливаются

Правительством Российской Федерации.

Лицам, принятым на работу в Филиал в качестве преподавателей на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка оформляется при условии, если данная работа является основной.

2.19. Перевод на другую постоянную работу внутри Филиала по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора Филиала.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствия в Филиале соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.20. Администрация Филиала в пределах имеющихся у неё средств на оплату труда работников и в соответствии с Положением об оплате труда работников Филиала, самостоятельно определяет размеры должностных окладов всех категорий Работников, размеры доплат, надбавок, премий, и других мер материального стимулирования.

2.21. В отдельных случаях Работники Филиала могут работать по совместительству или по совмещению профессий (должностей).

2.22. Работа по совместительству выполняется за пределами рабочего времени по основной работе. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Работник Филиала имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения данного профсоюзного комитета работников в соответствии со статьёй 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.27. Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического Работника до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года нарушение Положения Филиала;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332 Трудового Кодекса;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласования с профсоюзным комитетом.

2.28. Дисциплинарное расследование нарушений, совершенных педагогическим работником Филиала, норм профессионального поведения и (или) Положения Филиала может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку, по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет.



### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА**

#### **3.1. Все Работники Филиала обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами, иными локальными актами, принятыми в пределах компетенции администрации Филиала;
- в процессе трудовой деятельности исходить из заботы об общих интересах Филиала и общности (единства) всех Работников Филиала;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Филиала;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и качественно выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой и учебной деятельности, уважительно относиться к Работникам Филиала и обучающимся;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать все ресурсы Филиала;
- незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственно Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- систематически повышать свою (производственную, научную, деловую) квалификацию;
- повышать производительность труда, своевременно выполнять производственные задания;
- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество выполняемой работы;
- не совершать действий, мешающих учебному процессу или работе иных подразделений, Работников Филиала;
- быть примером для обучающихся в отношении к исполнению обязанностей и проявлении общей культуры;
- уважать частную (личную) жизнь Работников Филиала;
- соблюдать чистоту на рабочих местах.

#### **3.2. Профессорско-преподавательский состав Филиала обязан:**

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу в соответствии с учебными планами и рабочими программами;
- осуществлять патриотическое воспитание обучающихся;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство;

- постоянно работать над повышением уровня педагогического мастерства, используя теоретические знания, практический опыт, методы ведения научно-исследовательской работы;
- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.3. Работники учебно-вспомогательных, хозяйственных и других структурных подразделений Филиала обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять работы по заданиям (планам);
- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария), а в случае отсутствия возможности устранения этих причин своими силами, немедленно сообщать об этом администрации Филиала.

3.4. Круг обязанностей (работ), выполняемых каждым Работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (функциональными) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.5. Все Работники Филиала имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, устанавливаемую без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- участие в управлении Филиалом в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными действующим законодательством способами.
- отдых, гарантируемый установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Филиала;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью Работника или его имуществу в случаях, связанных с работой;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту,

а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам оплату в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда работников Филиала;
- выплачивать в установленные сроки и в полном размере заработную плату Работникам и стипендии обучающимся;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять Представителю работников Филиала полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Филиала в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами и Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Филиала и качество подготовки специалистов;
- проводить в жизнь решения Ученого совета Филиала;

- поддерживать и поощрять Работников Филиала;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, чистоту и порядок во всех кабинетах, аудиториях, лабораториях и учебно-производственных помещениях;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Филиала и обучающихся;
- своевременно по утвержденному графику предоставлять отпуска всем Работникам Филиала;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников Филиала и обучающихся.

4.2. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с комитетом первичной профсоюзной организации Филиала.

4.3. Работодатель имеет право:

- управлять Филиалом, Работниками и обучающимися в пределах предоставленных полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- применять меры воздействия при нарушении Работниками трудовой дисциплины;
- применять меры поощрения при проявлении Работником активности с положительным результатом.

4.4. Работодатель вправе требовать от всех Работников Филиала руководствоваться в процессе своей трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

- поддерживать деловую репутацию и имидж Филиала в обществе;
- действовать честно, этично и справедливо во взаимоотношениях с работниками других организаций и учреждений, в том числе при оформлении и исполнении необходимых документов;
- избегать любых действий, которые могут быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для какого-либо отдельного работника;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации; никогда не использовать эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Филиала или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Филиале установлена 6-дневная рабочая неделя (для учебных структурных подразделений), в иных подразделениях - 5- дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников Филиала не может превышать 40 часов в неделю, а для профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для Работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул - не более 24 часов в неделю.

5.3. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

5.4. Для выполнения отдельных видов работ может быть введен суммированный учет рабочего времени в порядке, предусмотренном ч.3 ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

Такой режим рабочего времени устанавливается с учетом Представителя работников Филиала.

Все Работники, кроме вновь принимаемых, должны быть предупреждены о переходе на суммированный учет рабочего времени письменно за два месяца.

5.5. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе составляет:

- с 9 часов 00 минут до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00, в субботу с 9.00 до 14.00 без перерыва.

5.6. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет:

- с 8 часов 30 минут до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

5.7. В предпраздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.8. В соответствии с производственной необходимостью и руководствуясь статьями 57, 103, 104, 107, 153 и 154 Трудового кодекса Российской Федерации, для отдельных категорий Работников может быть установлен сменный график работы.

Общая продолжительность смены не может превышать 24 часов подряд.

Приём пищи и отдых данной категории Работников производится в специально отведенном месте, не покидая рабочего помещения, при нормальном режиме работы технологического оборудования.

Графики сменности составляются руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Время отдыха между сменами не должно быть менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

Оплата ночных часов и праздничных дней производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели и определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, опытно-конструкторской, воспитательной и других видов работ.

5.10. Учебная нагрузка (преподавательская работа) профессорско-преподавательскому составу устанавливается ежегодно приказом директора Филиала в зависимости от занимаемой должности, квалификации Работника, профиля кафедры и не может превышать в учебном году 900 часов.

5.11. Преподавательская работа, выполняемая непосредственно в Филиале, характеризуется наличием аудиторных занятий (чтение лекций, проведение практических занятий, семинаров, лабораторных работ, тематических дискуссий, деловых игр, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач); проведением консультаций (по учебным дисциплинам, перед экзаменами); осуществлением контрольных функций (прием экзаменов и зачетов, проверка расчетно-графических работ, заданий, рефератов, отчетов по практике, рецензирование рефератов, контрольных работ, выпускных работ, государственные экзамены, выпускных работ).

5.12. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий и консультаций.

5.13. Научно-исследовательская, учебно-методическая, организационно-методическая, опытно-конструкторская, воспитательная и другие виды работ планируются преподавателю, исходя из установленного рабочего времени - 36 часов в неделю. Объем этих видов работ устанавливается в «Индивидуальном плане-отчете о работе преподавателя» на учебный год, который рассматривается и утверждается на заседании кафедры перед началом учебного года.

5.14. Учебно-методическая работа включает подготовку к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, учебно-методические пособия по выполнению курсовых и дипломных проектов и работ, выпускных работ и иные учебно-методические материалы.

К видам учебно-методических работ относятся разработка и составление учебных планов по направлениям подготовки и специальностям, составление и переработка рабочих программ учебных дисциплин, постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ, а также работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе и инновационных образовательных технологий.

Учебно-методической работой также является подготовка преподавателя к аудиторным занятиям.

5.15. К видам организационно-методических работ относятся: работа в

системе управления Филиалом (директор, заместитель директора, начальник отдела, декан, заместитель декана и др.); работа в приемной комиссии (ответственный секретарь, член предметной экзаменационной комиссии); работа в ученом совете Филиала, факультета, руководство студенческими группами.

5.16. Научно-исследовательская работа преподавателя включает научные публикации (монографии, научные статьи, тезисы докладов), участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах грантов, получение патента на изобретения и промышленные образцы, руководство научно-исследовательской работой студентов и другие виды научно-методической работы.

5.17. Непосредственный контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работ осуществляется деканами факультетов, заведующими кафедрами и проректором по учебной работе.

5.18. Профессорско-преподавательский состав проводит учебные занятия со студентами в Филиале в соответствии с утвержденным расписанием.

#### 5.18.1. Расписание занятий:

- на дневном отделении:
  - 1 пара-08.30- 09.15, 09.20- 10.05;
  - 2 пара- 10.15 - 11.00, 11.05 - 11.50;
  - 3 пара- 12.10 - 12.55, 13.00 - 13.45;
  - 4 пара- 14.05 - 14.50, 14.55 - 15.40;
  - 5 пара - 15.50 - 16.35, 16.40 - 17.25.
- на заочном отделении:
  - 1 пара-08.30- 09.15, 09.20- 10.05;
  - 2 пара- 10.15 - 11.00, 11.05 - 11.50;
  - 3 пара- 12.10 - 12.55, 13.00 - 13.45;
  - 4 пара- 14.05 - 14.50, 14.55 - 15.40;
  - 5 пара - 15.50 - 16.35, 16.40 - 17.25;
  - 6 пара - 17.30 - 18.15, 18.20 - 19.05.

По согласованию преподавателя со студентами возможен один перерыв на 10 минут вместо двух перерывов по 5 минут.

5.19. Работа в Филиале и учебные занятия должны заканчиваться до 22 часов.

После 22 часов в здании Филиала остаются только работники службы охраны.

5.20. Работникам Филиала запрещается выполнение работ за пределами установленного времени без согласования с директором Филиала.

5.21. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение таких работ может производиться администрацией Филиала в исключительных случаях и с письменного согласия работника (ч.2 ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации).

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных ч.3 ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации, в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Представителя работников

Филиала.

5.22. Разрешается посещение в здание Филиала в любое время суток директору Филиала, заместителям директора, начальнику отдела материально-технического снабжения, инженеру.

5.23. Проход в здание Филиала в воскресенье и нерабочие праздничные дни работниками и обучающимися допускается только с личного разрешения директора Филиала или заместителя директора по учебной работе.

5.24. Всем Работникам Филиала предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, оба выходных дня предоставляются подряд.

При шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днём является воскресенье.

5.25. Работа в Филиале в выходные и нерабочие праздничные дни не производится, кроме работы в подразделениях, отвечающих за жизнеобеспеченность Филиала.

5.26. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.27. При неявке на работу преподавателя или другого работника Филиала руководитель подразделения обязан принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.28. Работник в нетрезвом состоянии (состоянии токсического или наркотического опьянения) отстраняется от работы (не допускается к работе) в данный рабочий день, считая для него этот день прогулом. К такому Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

То, что Работник находился в нетрезвом состоянии (наркотического или токсического опьянения), может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, например, свидетельскими показаниями, актом, составленным представителями администрации и другими Работниками Филиала.

Администрация Филиала обязана отстранить Работника от работы, если он находился в нетрезвом состоянии в рабочее время не только в месте выполнения своих должностных обязанностей, но и когда он находился в таком состоянии на территории Филиала, либо на объекте, где по поручению администрации должен был выполнять должностные обязанности.

5.29. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников для выполнения работ, не связанных с производственной деятельностью, и проводить собрания или заседания по общественным делам, кроме случаев, оговоренных Коллективным договором.

5.30. Работникам Филиала предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность отпуска профессорско-преподавательского состава составляет 56 календарных дней, всех остальных категорий работающих - 28 календарных дней.



Определенным категориям Работников с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12. 2002 г. предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 дней.

Список должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются в соответствии с приказом директора Филиала.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех Работников.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в Филиале применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. При применении поощрений учитывается мнение Представителя работников Филиала.

6.3. Поощрения объявляются в приказе директора и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Филиала могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

– однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

а) прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

– по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии, если таковая предусмотрена системой оплаты труда, полностью или частично.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Филиала. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

7.6. 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.

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

7.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссии по трудовым спорам, в государственной инспекции труда, в суде.

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

7.11. Работодатель 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 Представителю работников Филиала.

7.12. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.13. Ответственность Работодателя:

7.13.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.13.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.13.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

7.13.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

7.13.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.13.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

7.13.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это

время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7.13.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых в судебном порядке.

## **8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

Учебный распорядок в Филиале устанавливается в соответствии с Положением Филиала, Положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета Филиала, приказами и распоряжениями директора Филиала.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА**

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник отдела материально-технического снабжения.

9.2. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку к занятиям приборов, оборудования и учебно-наглядных пособий отвечает заместитель декана.

9.3. В помещениях Филиала запрещается:

- ходить в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь;
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества;
- находиться в состоянии опьянения или интоксикации;
- портить, пачкать имущество;
- сорить;
- нецензурно выражаться, оскорблять окружающих;
- иметь с собой оружие, пиротехнику, спиртные напитки, наркотики, семечки; иные объекты, представляющие опасность для окружающих, производящие громкие шумовые эффекты, или загрязняющие окружающую среду;
- иметь внешний вид, оскорбляющий окружающих, не соответствующий нормам поведения в общественных местах;
- находиться в помещениях Филиала при наличии заразных болезней, психических расстройств, в антисанитарном состоянии;
- находиться в учебных помещениях Филиала до открытия и после закрытия помещения.

9.4. Администрация Филиала обеспечивает его охрану, сохранность оборудования, приборов, инвентаря и другого имущества, а также поддерживает необходимый порядок в учебных и бытовых зданиях.

9.5. Вход в Филиал осуществляется:

- для работников Филиала - по пропускам или удостоверениям;
- для обучающихся - по пропускам или студенческим билетам;
- для посторонних лиц - по разовым пропускам.

9.6. Вывоз и вынос имущества и других материальных ценностей из помещений Филиала осуществляется только по пропускам установленной формы, выдаваемым соответствующими должностными лицами, назначенными приказом директора Филиала.

9.7. Лица, пытающиеся вопреки установленным правилам, проникнуть в Филиал, а также замеченные в нарушении правил противопожарной безопасности, должны задерживаться дежурной службой. О задержании таких лиц должно быть своевременно сообщено директору Филиала, начальнику отдела материально-технического снабжения.

9.8. Обход, проверка входных дверей помещений осуществляется дежурной службой не реже, чем через каждые два часа.

9.9. Для поддержания порядка и организации контроля за соблюдением Работниками Филиала настоящих Правил, а также повышения ответственности руководителей подразделений Филиала:

- все служебные помещения закрепляются за ответственными лицами, назначаемыми приказом директора Филиала;
- учебные лаборатории закрепляются за учебными подразделениями.

9.10. Осуществление контроля за порядком в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.), а также благоустройство территории возложена на начальника отдела материально-технического снабжения.

9.11. Осуществление общего контроля за состоянием и использованием учебного оборудования возложена на заместителя директора по учебной работе Филиала.

9.12. Прием посетителей директором и заместителями директора Филиала осуществляется в соответствии с графиком приёма, утверждаемым директором.

9.13. Знание и выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, а также Правил противопожарной безопасности являются обязательными для каждого Работника Филиала.

9.14. Разъяснение Работникам правил и норм поведения и контроля за их соблюдением возлагается на руководителей соответствующих подразделений Филиала.