Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Квартальнова Татьяна Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2022 12:56:55
Уникальный программный ключ:
3e082b83ea136219a2d9d1991bdef86d0635ee76

Воскресенский институт туризма - филиал РМАТ

Квартальнова Татьяна Владимировна
Подписан: Квартальнова Татьяна Владимировна
DN: C=RU, OU=Директор, O=Воскресенский институт туризма - филиал РМАТ, CN=Квартальнова Татьяна Владимировна, E=vfrmat@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.10.24 16:22:55+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Воскресенского института туризма
– филиала РМАТ

_____ Т.В. Квартальнова
31 августа 2018 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Воскресенского института туризма – филиала РМАТ

140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Советская, д.9
тел/факс (496) 441-01-87, тел.(496) 442-62-27, (496) 442-44-57
vfrmat@mail.ru, e-mail: www.rmatvf.ru

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок Воскресенского института туризма – филиала РМАТ (далее по тексту – филиал, институт или работодатель) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила).

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт филиала, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников филиала подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Дисциплина труда основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного и эффективного труда,

1.5. Филиал обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором института в пределах прав, предоставленных ему согласно Уставу РМАТ.

1.8. При приеме на работу работодатель (до подписания трудового договора) знакомит работника под роспись с настоящими Правилами.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте филиала в сети «Интернет».

Трудовые отношения. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, обусловленной трудовым договором, подчинении работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором.

2.2. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором, органами управления филиала или уполномоченными должностными лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом РМАТ и другими локальными нормативными актами института.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании письменного трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом РМАТ. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а другой остается у работодателя.

2.4. В случаях и в порядке, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом или Уставом РМАТ, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: избрания (выборов) на должность директора Филиала РМАТ, заведующих кафедрами; избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников; назначения на должность или утверждение в должности; судебного решения о заключении трудового договора; фактического допущения к работе с ведома или по поручению директора или его полномочного представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности и регулируются в соответствии с главой 52.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. К педагогической деятельности в филиале не допускаются лица, указанные в части 2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. На должности педагогических работников, осуществляющих деятельность в сфере реализации профессиональных образовательных программ высшего и дополнительного образования, принимаются лица, отвечающие требованиям раздела "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н, а также федеральных государственных образовательных стандартов (государственных образовательных стандартов).

2.8. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон. Избрание по конкурсу является основанием для заключения трудового договора, но не обязанностью работодателя.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

- для занятий педагогической деятельностью предъявляют документ о наличии ученой степени или звания, а также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и форме.

- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.10. Лица, чья трудовая деятельность связана с работой в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, к педагогической деятельности не допускаются.

2.11. При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются филиалом и территориальным органом пенсионного фонда.

2.12. На основании заключенного в письменной форме трудового договора прием на работу оформляется приказом директора или уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров обязан ознакомить работника с Уставом РМАТ, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, должностной

инструкцией, Коллективным договором и с правилами по охране труда и технике безопасности.

2.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие и срок испытания устанавливается трудовым договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и главного бухгалтера – шесть месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную 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 Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Назначение на должность директора, производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом РМАТ.

2.18. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.19. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего

работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.20. Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой.

2.21. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.22. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.23. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов устанавливается Уставом РМАТ.

2.24. Перевод работника на другую постоянную работу в институте по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается с письменного согласия работника.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.25. В случае производственной необходимости в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации филиал имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в пределах филиала с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, с сохранением среднего заработка.

2.26. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, работник должен

быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.27. Трудовой договор с работниками может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.28. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.29. Работники филиала, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.30. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работниками профессорско-преподавательского состава являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава РМАТ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.31. Трудовой договор с лицами, работающими по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.32. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.33. Прием и увольнение работников оформляется приказом директора**.**

2.34. В день увольнения с увольняемым работником производится полный расчет. Отдел кадров выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.36. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления филиал освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.38. По письменному заявлению работника отдел кадров обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в порядке, предусмотренном ст.62 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников филиала.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для профессорско-преподавательского состава, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом РМАТ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов

и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении филиалом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом РМАТ;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение материального ущерба в связи с исполнением им трудовых обязанностей и возмещение морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обжалование приказов и распоряжений директора и уполномоченных им должностных лиц в установленном законодательством порядке.

- 3.2. Профессорско-преподавательский состав и научные работники кроме общих прав работников, указанных в пункте 3.1., имеет право:

- определять в установленном порядке содержание учебных дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным способностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности на заседаниях Совета филиала;

- бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений филиала;

3.3 Лица, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеют право:

- на 36- часовую сокращенную рабочую неделю;

- ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном ст.335 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать Устав РМАТ и настоящие Правила;

- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленные нормы труда, полностью использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей и т.д.);

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора и уполномоченных им должностных лиц;

- вести себя корректно, достойно и уважать человеческое достоинство обучающихся, профессорско-преподавательских и иных работников,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

- не допускать грубых, резких выражений при обращении с коллегами или клиентами;
- систематически повышать профессиональную (производственную) квалификацию, общекультурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу филиала и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный, электронный информационный фонд, инвентарь и др.;
- работники обязаны представлять в отдел кадров информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- незамедлительно сообщить работодателю (его представителю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества филиала или его работников.

3.5. Кроме общих обязанностей, указанных в пункте 3.4., профессорско-преподавательский состав и научные работники обязаны:

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами филиала;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной(ым)дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;
- вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;
- руководить научной работой студентов в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для размещения на корпоративном сайте;

- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к институту (для работающих в институте на основном месте работы);

- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и

- образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами филиала;

- участвовать в проводимых в филиале научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о филиале и приемом обучающихся;

- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

- осуществлять постоянную связь с выпускниками филиала, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

- обмениваться опытом работы с профессорско-преподавательскими работниками различных учебных заведений;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом РМАТ и соответствующими локальными актами.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий, требованиями

федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования и утвержденными директором.

4. Основные права и обязанности филиала.

4.1. Филиал имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом РМАТ и другими локальными нормативными актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом РМАТ;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Филиал обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать учебный и производственный процессы в филиале, организовать работу профессорско-преподавательских работников так, чтобы каждый выполнял свою работу по своей должности, специальности, профессии, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.;
- сообщать преподавателям расписание их учебных занятий не позднее чем в недельный срок до их начала и утверждать на предстоящий учебный год планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- обеспечивать предоставление отпусков всем работникам в соответствии с установленными графиками;
- своевременно обеспечивать работников заданиями, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать безопасные и здоровые условия труда;
- создавать условия для улучшения подготовки обучающихся с учетом требований современного общества, науки и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов подразделений и работников;

- обеспечивать распространение передового опыта;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации профессорско-преподавательского состава и других работников;

- способствовать созданию в коллективе, деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания профессорско-преподавательских и других работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно рассматривать и внедрять их предложения, направленные на улучшение работы филиала, проводить в жизнь решения производственных совещаний;

- поддерживать и поощрять лучших работников филиала;

- укреплять дисциплину труда;

- улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом РМАТ, формах;

- обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения

верхней одежды работников, обеспечивать другие бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, оказывать нуждающимся материальную помощь;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом РМАТ, настоящими Правилами и трудовыми договорами.

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников, профессорско-преподавательского состава, обучающихся и гарантии их защиты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала, за исключением указанного в п.5.3. настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Общий объем нагрузки профессорско-преподавательского состава определяется на каждый учебный год в соответствии с планами работы кафедр. Учет рабочего времени ведется суммировано за учетный период в один учетный год (1 сентября-30июня)

5.4. В пределах установленного рабочего времени профессорско-преподавательский состав должен вести все виды учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью, а также утвержденным расписанием учебных занятий и планом научно-исследовательской работы. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут, большая перемена 30 минут.

5.5. Профессорско-преподавательский состав устанавливает часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.6. Объем учебной нагрузки преподавателей ежегодно устанавливается на основании приказа директора.

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует отдел кадров и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. При неявке педагогического работника, работодатель обязан немедленно принять меры по его замене другим педагогическим работником**.**

5.10. Организация учебного процесса регламентируется Положением об организации учебного процесса, утверждаемым директором.

5.11. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и размещается на сайте филиала, вывешивается на стенде не позднее чем за 7 дней до начала занятий.

5.12. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы выдаются педагогическим работникам, проводящим занятия в учебных группах. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами.

5.13. В рабочее время педагогическим работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять 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;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия директора;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

5.14. Работникам филиала запрещается курить на территории и в помещениях института.

5.15. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор, его заместители и другие лица, отвечающие за организацию учебного процесса. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать и другие педагогические работники, которые обязаны за 3 дня предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

5.16. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа), как правило, не допускается. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации**.**

5.20. Работа в порядке совместительства, разрешенного трудовым законодательством, выполняется работниками в свободное от основной работы время.

5.21. Продолжительность рабочего дня для научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала - 8 часов.

5.22. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенное рабочее время в соответствии с трудовым законодательством.

5.23. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается с 9 час, 00 мин. до 17 час.30 мин., с перерывом для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.; в предпраздничные дни – с 9 час.00 мин. до 16 час. 30 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

5.24. С учетом специфики работы отдельным категориям работников может устанавливаться иное время начала и окончания ежедневной работы.

5.25. Работник, появившийся на территории филиала в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

5.26. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя или его полномочного представителя при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

5.27. Сменная работа - работа в несколько смен - вводится работодателем в тех случаях, когда длительность производственного или иного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, приборов, оргтехники и т.д. При сменной работе каждая группа работников должна выполнять порученную работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд не допускается.

5.28. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных мероприятий.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. При пятидневной рабочей неделе работникам, кроме профессорско-преподавательского состава, предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в такие дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работникам филиала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Работникам административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала филиала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, а Профессорской-преподавательскому составу - 56 календарных дней.

6.8. Лицам, работающим на условиях, предусмотренных п. 5.27. настоящих Правил предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью от трех до двенадцати календарных дней.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за труд

7.1. Филиал поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности.

7.2. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением директора, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При применении поощрения обеспечивается сочетание мер материального и морального стимулирования труда. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, и т.п.).

7.4. За особые трудовые заслуги работники филиала представляются в вышестоящие органы государственной власти и управления к

поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым директором на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Дисциплинарные взыскания за нарушение дисциплины труда и порядок их применения

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

9.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не

предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от подписи об ознакомлении с приказом составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.6. 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.

10. Порядок в служебных помещениях филиала.

10.1. Ответственность за содержание в исправном состоянии оборудования, имущества в лабораториях, учебных кабинетах, административных кабинетах, несут материально-ответственные должностные лица филиала.

10.2. В служебных помещениях воспрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время учебных занятий;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ.

10.3. Работодатель обязан обеспечить охрану территории филиала, служебных помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, в том числе имущества работников, а также поддержание надлежащего порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих должностных лиц.

10.4. Ключи от помещения учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у секретаря и выдаваться лицам только по списку, определенному директором.