

УТВЕРЖДАЮ

Директор БГМТ – филиала
ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ



С.А. Евсюков

«04» 09 2017 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
работников БГМТ– филиала
ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ



И. Сергеева Е.Н.

«04» 09 2017 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

сотрудников Бузулукского гидромелиоративного техникума -
филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

г. Бузулук, 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема (увольнения) работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы жизнедеятельности в Бузулукском гидромелиоративном техникуме - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее - Филиал).

К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Филиале по трудовому договору и занимающие должности - педагогического (преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего, учебно-вспомогательного и иных видов персонала по штатному расписанию, утвержденного в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации об образовании, Положением о Филиале, коллективным договором Филиала и локальными нормативными актами Филиала.

1.3. Под трудовым распорядком в настоящих Правилах понимаются правила поведения работников Филиала, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Филиала, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Филиалу.

1.4. Трудовая дисциплина в учебном заведении основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавательским составом, рабочими и служащими Филиала своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. В Филиале могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

В целях противодействия экстремистской деятельности структурные подразделения Филиала в пределах своей компетенции осуществляют профилактические (в том числе воспитательные, пропагандистские меры), направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

1.7. Работникам запрещено использование имени Филиала в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.8. Филиал в лице директора или уполномоченного им должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Филиала, а также организует и контролирует учебный и рабочий процесс.

1.9. Настоящие Правила утверждаются директором Филиала с учетом мнения

первичной профсоюзной организаций работников

1.10. Порядок учета мнения первичной профсоюзной организации работников по вопросам внутреннего распорядка и иным вопросам устанавливается ТК РФ.

Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил утверждаются директором Филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

1.11. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись работников в отделе кадров до заключения трудового договора.

1.12. Настоящие Правила размещаются на видном месте в подразделениях Филиала, а также подлежат обязательному опубликованию на официальном веб-сайте Филиала.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу в Филиал осуществляется по личным заявлениям граждан, с визой о согласовании руководителя структурного подразделения, в которое принимается претендент.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.3. До заключения 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 и предоставляет копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, содержащими нормы трудового права.

При заключении трудового договора впервые трудовая оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по Филиалу, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) и условия оплаты труда в соответствии со штатным расписанием.

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.

Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника Филиала в установленном порядке администрация обязана ознакомить работника под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области, с действующими в Филиале Правилами, Положениями, соответствующей должностной инструкцией, условиями оплаты труда, коллективным договором и иными локальными нормативными правовыми актами Филиала, проинструктировать по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период испытаний работник обязан соблюдать Правила и выполнять свою трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Филиала, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

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

2.7. На всех работников, проработавших в Филиале более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в Филиале является основной.

Лицам, работающим в Филиале на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.8. Трудовой договор с работниками Филиала заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. На работу в Филиал на условиях совместительства могут быть приняты как работники Филиала, так и работники иных организаций. Работники Филиала могут

приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке.

2.10. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Филиале 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.

2.11. Срок трудового договора, заключаемого с педагогическим работником (неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет) после прохождения конкурсного отбора, определяется по соглашению между работником и Филиалом.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.13. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.14. Во всех случаях прекращение трудового договора оформляется приказом директора (иного уполномоченного лица). Отдел кадров в последний рабочий день выдает работнику трудовую книжку. Бухгалтерия, в соответствии с ТК РФ, производит с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, работодатель предоставляет по письменному заявлению работника, в сроки, предусмотренные законодательством.

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт и статью Трудового кодекса. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором (а если в трудовом договоре не определен день начала работы, то на следующий рабочий день после вступления договора в силу), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.17. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности работников допускается только после окончания учебного года.

2.18. С педагогическими работниками трудовые отношения, заключенные на определенный срок - прекращаются по истечении срока действия трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ), а заключенные на неопределенный срок - по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником (п.4 ст.336 ТК РФ).

2.19. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод работника может быть произведен только на

работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.20. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, один из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.21. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.22. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

3.1. Работники Филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 отдельных профессий и категорий работников, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и действующими локальными актами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

- пользование в установленном Положением о Филиале порядке информационными ресурсами Университета. Услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других подразделений Филиала;

- обжалование приказов и распоряжений Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Положением о Филиале, локальными актами Филиала, трудовым договором;

Педагогические работники, кроме вышеперечисленных, имеют право:

- избирать и быть избранными в установленном порядке в Совет Филиала;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;

- пользоваться в порядке, установленном Филиалом, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Филиала или с использованием информационных ресурсов Филиала в соответствии с локальными актами Филиала;

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования или федеральных государственных требований, устанавливаемых уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

- предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

- получать длительный и/или творческий отпуск в установленном локальными актами Филиала порядке;

- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Филиале соответствующих условий для их проведения;

- проходить педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными актами Филиала;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим

законодательством РФ, локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором.

3.2. Все работники учебного заведения в рамках своей трудовой деятельности обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Положение о Филиале, внутренние правила и иные локальные акты Филиала;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Филиале, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- уважать личное достоинство обучающихся и работников Филиала;

- не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорбление религиозных чувств;

- не вести политической деятельности в стенах Филиала;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и своевременно сообщать о случившемся администрации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Филиала и других работников, обеспечивать его сохранность, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, этично, соблюдать правила проживания в общежитиях;

- в случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- соблюдать установленный в Филиале пропускной режим, в том числе не передавать свое удостоверение другим лицам и не пользоваться удостоверениями, выданными другим лицам;

- соблюдать деловой стиль в одежде;

- уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменения иных персональных данных работников в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с использованием своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или разглашения;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных,

материальных ценностей, иного имущества, в случае и порядке установленных законом;

Преподавательский состав учебного заведения дополнительно обязан:

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным планом учебно-методической работы, соблюдать часы учебных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Филиала;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) дисциплине(ам) 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 исследовательскую работу, быть компетентным в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;
- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Филиалу (для работающих в Филиале на основном месте работы);
- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;
- выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы работы, педагогическое мастерство;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и наборе абитуриентов, слушателей;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Филиала.

Рабочие учебно-производственных лабораторий и учебно-опытного хозяйства

- своей работой способствовать созданию оптимальных условий для ведения учебного процесса и научных исследований;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих и затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, разработанными и утвержденными в установленном порядке в соответствии со спецификой работы подразделений Филиала с учетом настоящих правил.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА

4.1. Филиал в лице директора и иных должностных лиц, уполномоченных представлять Филиал, имеет право:

- управлять деятельностью Филиала и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Положением о Филиале;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, научной, инновационной и международной деятельности, обеспечение режима и жизнедеятельности Филиала;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с условиями, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
- определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размер должностных окладов (ставок) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию Филиала (коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работников выполнения ими правил защиты информации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Филиала, соблюдения настоящих Правил;
- оценивать профессиональные качества работников, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с требованиями, установленным ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2. Администрация Филиала обязана:

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по надзору и контролю в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, назначаемые за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

одержащих нормы трудового права;

- реализовывать решения Совета Филиала;
- организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников Филиала таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, учебные поручения, выполняемые преподавательским составом Филиала;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-просветительской работы, занятий физической культурой и творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т.д.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Филиала.

обеспечивать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в следующем учебном году;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их профессиональных и жизненных знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поощрять и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в работе Филиала, в полном мере используя собрания коллектива, постоянно проводящие производственные совещания, конференции и другие формы активности работников;

- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; заслушивать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных представителями о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Филиала, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий;

- создавать необходимые условия для работников Филиала, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- пресекать проявления пьянства, наркомании и токсикомании, курения, загромождения и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством. Организовывать деятельность коллективов по устранению причин и условий, порождающих эти негативные явления;

- руководители подразделений обязаны вести учет времени, фактически затраченного каждым работником;

- обеспечивать безопасность Филиала, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Филиала, а также поддержание общественного порядка на его территории, в учебных корпусах и общежитии, в том числе с применением систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации;

- обеспечивать бытовые нужды работников Филиала связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Филиала, трудовыми договорами с работниками.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы Филиала с 08.час.30 мин. до 22.час.00 мин.

Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с требованиями Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к

в рабочее время.

5.2. Продолжительность рабочего времени в Филиале устанавливается:

- для педагогических работников, отнесенным к преподавательскому составу, методистов, воспитателей общежития, руководителя физвоспитания, сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;
- музыкального работника 24 часа в неделю;
- для учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных, производственных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции 40 часов в неделю - шестидневная рабочая неделя (пять дней - 7 часовой рабочий день с режимом работы с 8-30 до 16-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, один день - пятичасовой рабочий день с режимом работы с 8-30 до 13-30 часов);

5.3. Работники преподавательского состава должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Рабочий день преподавателя является ненормируемым, но не может быть более 6 часов занятий, (невозможность учесть в часах ежедневную фактическую загрузку, распределение рабочего времени и т.д.) что обуславливает возможность работы преподавателей в отдельные дни более шести часов, а в другие - менее.

Учебная нагрузка преподавателя устанавливается заместителем директора по учебной работе, она не должна превышать 720 часов учебной нагрузки. Общая годовая нагрузка преподавателя составляет 1440 часов в год.

5.4. График работы структурных подразделений подписывается руководителем каждого подразделения и утверждается директором филиала.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и исследовательской работы осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе, заведующими отделений и учебно-методическим советом.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе, который осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками преподавательского состава.

Занятия проводятся с 8.30 до 22.00 часов. Академический час установлен — 45 минут. Перерыв между академическими часами 5 минут. Режим занятий составляет 90 мин. с перерывом 10-20 минут.

5.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться во вне рабочее по основной должности время.

5.6. Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебной работе и письменного уведомления учебной части.

5.7. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего выходному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (статья 95 ТК РФ).

5.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника, обнаруженного на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения.

5.9. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой специальности (должности) или исполняющего обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.10. При неявке на работу преподавателя или другого работника Филиала администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.11. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

5.12. Работникам Филиала предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска и порядок его предоставления определяется законодательством. Отпуск преподавателям предоставляется, в том числе в период студенческих каникул.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков и утверждается директором Филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному желанию работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Филиале системой оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера и системы премирования, определяются Положением об оплате труда принятого в Филиале с учетом мнения представительного органа работников.

Место и сроки выплаты заработной платы определяются коллективным договором.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и изнурительную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой сложности, в связи с днем рождения работника или юбилейными датами в истории Филиала, и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарностей;
- б) премирование;
- в) награждение подарками, грантами;
- г) присвоение звания;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) благодарственные письма ректора Университета, администрации Филиала.

За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению грамотами,

руководителя Филиала орденами и медалями, присвоению почетных званий, объявлению благодарности Министерства образования, Минсельхоз РФ.

6.3. Решение о поощрении работника Филиала принимается директором Филиала по представлению руководителя структурного подразделения и оформляется приказом.

6.4. Работникам, которым объявлена благодарность или награжденным Почетной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием реквизитов приказа о поощрении.

6.5. Приказ об объявлении благодарности или о награждении Почетной грамотой вывешивается до работника в торжественной обстановке. Выписка из приказа об объявлении благодарности или о награждении Почетной грамотой приобщается к материалам личного дела работника.

6.6. Вручение благодарности или Почетной грамоты производится директором Филиала либо по его поручению уполномоченным им лицом лично работнику, ее удостоенной.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания, в строгом соответствии с законодательством РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профкомом сотрудников за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее, применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (статья 193, 194, 195 глава 30 ТК РФ).

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории филиала или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, учебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

д) установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо известную реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем Филиала повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем Филиала своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета, положений о Филиале (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

Кроме того, увольнения в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные потоки или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения имеются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Филиала и объявляются приказом. Администрация Филиала имеет право вместо применения взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или представительной организации.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником указанного письменного объяснения в течение 2-х рабочих дней со дня получения извещения о необходимости дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на

от имени представительного органа работников.

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.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения выдается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Копия доводится до сведения работников Филиала.

В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

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

В течение срока действия взыскания меры поощрения, указанные в Настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заведующий по административно-хозяйственной работе Филиала, инвентаристы и руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями и заведующие кабинетами.

8.2. В помещениях Филиала запрещается:

- находиться в учебных корпусах в верхней осенне-зимней одежде и головных уборах;
- появляться в Филиале в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, спортивных майках, вызывающе коротких мини-юбках, а также в декольтированной одежде, открытой одежде, не соответствующей эстетическим нормам учебного заведения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись без разрешения администрации Филиала;
- сидеть на подоконниках и непредназначенных для этого местах;
- играть в азартные игры;
- без согласования с администрацией Филиала или структурного подразделения размещать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- употреблять нецензурную лексику;

- приносить в Филиал и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на территории. Хранение, употребление и распространение их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти. Принимать и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;

- приходить в помещения Филиала или находится в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;

- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;

- обращаться с огнестрельным, холодным, травматическим и иным оружием, боевыми припасами и взрывчатыми веществами;

- распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;

- находиться в зданиях Филиала в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в нерабочие часы без специального разрешения администрации Филиала;

- портить стены, мебель и другое имущество Филиала;

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

- курение во всех помещениях, в том числе в учебных корпусах и жилых помещениях общежитий, кроме специально отведенных мест;

- вынос материальных ценностей и документации без разрешения администрации, оформленного в установленном порядке;

- загромождение проходов, коридоров: оборудованием, бытовым мусором, мебелью и прочим;

- перестройка и перепланировка помещений, прокладывание или модификация электрической и водопроводной сети;

- погрузка и разгрузка оборудования, приводящая к повреждению помещений, зданий, сооружений и их конструкций.

8.3. На территории Филиала запрещается:

- распространяются частично запреты, действующие в помещениях Филиала;

- громкие разговоры и шум в учебное время, а также нарушение тишины и покоя в ночное время с 22.00. до 06.00. ч;

- проводить культурные, спортивные и другие массовые мероприятия не согласованные с администрацией Филиала;

8.4. Внутриобъектовый режим:

Охрана объектов, поддержание общественного порядка в Филиале и контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется администрацией вуза совместно с охраной предприятия.

Руководители структурных подразделений, преподавательский состав, работники и обучающиеся обязаны содействовать администрации Филиала в поддержании внутреннего порядка и обеспечения сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей.

Допуск в учебные корпуса, общежития и другие помещения Филиала осуществляется по предъявлению служебного удостоверения (для работников университета), студенческого билета (для студентов), разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и ~~иных~~ работников). Документы должны предъявляться работникам охраны в ~~установленном~~ виде.

Материальные ценности и документы разрешается выносить (вывозить) в рабочее время по предъявлению материального пропуска, выписанного комендантом учебного корпуса (общежития) и подписанного в материальном столе учетно-финансового управления.

Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Филиала, а также порядок перемещения имущества на территории Филиала определяется локальными актами Филиала.

По требованию работников охраны каждый работник и обучающийся обязан ~~принести~~ для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, ~~проездное~~ оборудование.

Все помещения, в которых находится дорогостоящее оборудование и имущество, должны быть оборудованы пожарной сигнализацией. За сохранность материальных ценностей ответственность несет руководитель структурного подразделения.

Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и ~~иных~~ объектов должны находиться у дежурного работника охраны учебного здания и ~~использоваться~~ по ~~списку~~ ~~установленному~~ заведующим хозяйством. Открытие и закрытие помещений Филиала производится работниками Филиала, имеющими право на допуск в ~~иные~~ помещения. Выдача ключей студентам запрещается.

При получении ключей работник расписывается в журнале установленной формы с ~~указанием~~ ~~даты~~ и фактического времени вскрытия помещения.

На дверях охраняемого объекта должна быть табличка установленного образца.

8.5. Администрация Филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание ~~установленного~~ порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества и ~~качество~~ их за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом администрации на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Филиала.