



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

<p>ПРИНЯТО Решением Ученого совета Старооскольского Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» Протокол № <u>11</u> от «<u>31</u>» <u>08</u> 20<u>20</u>г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом директора Старооскольского Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» № <u>229 а/с/г/</u> от «<u>01</u>» <u>09</u> 20<u>20</u>г.</p>
--	---

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Старооскольского Филиала
ФГБОУ ВО «Российский государственный
геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ)**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема Работников	4
3. Порядок перевода Работников	8
4. Порядок увольнения Работников	9
5. Основные права и обязанности Работодателя	10
6. Основные права и обязанности Работников	14
7. Права, свободы и обязанности педагогических работников Филиала	18
8. Рабочее время	21
9. Время отдыха	25
10. Оплата и нормирование труда	29
11. Поощрения за труд	31
12. Ответственность сторон	31
13. Обеспечение порядка в помещениях Филиала	36
14. Заключительные положения	37

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Старооскольского Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее - настоящие Правила) определяют трудовой распорядок и устанавливают порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, касающиеся оформления трудовых отношений в Филиале.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета и Положением о Филиале.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ) в лице Директора Филиала, действующего по доверенности;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Педагогические работники», в том числе:

«Педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу Филиала» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора для замещения должностей педагогических работников, реализующих в Филиале образовательные программы высшего образования;

«Педагогический работник, реализующий образовательные программы СПО» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора для замещения должностей педагогических работников, реализующих в Филиале образовательные программы среднего профессионального образования;

«ТК РФ» - Трудовой кодекс Российской Федерации;

«Представительный орган работников Филиала» - объединенная первичная профсоюзная организации работников и обучающихся Старооскольского Филиала федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников Филиала.

2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Отдел кадровой политики и делопроизводства Филиала знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Поступающий на работу в Филиал дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение и медицинскую книжку с соответствующими отметками медицинской организации о прохождении обязательного предварительного при поступлении на работу медицинского осмотра (освидетельствования);
- 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;

- справку с основного места работы - для внешних совместителей;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления вышеуказанных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Филиала, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, на основании ТК РФ, иных федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В отношении лиц, впервые поступающих на работу с 2021 года, сведения о трудовой деятельности изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются ТК РФ с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р) (далее - Программа).

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения

Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Замещение всех должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала, производится на основании срочного трудового договора, заключаемого на срок до пяти лет.

2.10. При замещении должностей научных работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала, за исключением заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Должность заведующего кафедрой Филиала являются выборной. Правила избрания на должности заведующего кафедрой, включая сроки его должностных полномочий, определяются Уставом университета и Положением о Филиале.

Порядок проведения конкурсного отбора и выборов, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала, производится в соответствии с локальным нормативным актом Филиала.

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.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и локальным нормативным актом Филиала;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Филиала и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и правилам противопожарной безопасности о чем делает запись в соответствующих журналах.

2.18. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике

безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и правилам противопожарной безопасности, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки (бумажные или электронные) на каждого Работника, если работа у Работодателя является для Работников основной.

Записи в трудовой книжке или в сведениях о трудовой деятельности Работника должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона и удостоверяться подписями Работника в ознакомлении.

2.20. Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

3. Порядок перевода работников

3.1. 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.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо

замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Филиала являются:

- 1) повторное в течение одного календарного года грубое нарушение Устава МГРИ, Положения о Филиале;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- 4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения) и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись и составляется письменный акт.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным

федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Факт возврата Работником товарно-материальных ценностей и документов Работодателю подтверждается подписями ответственных лиц в обходном листе Работника.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним полный расчет.

4.6. Запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан составить письменный акт и направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, или в этот же день направить работнику сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Задержка трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности работника при увольнении не допускается.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты, издавать распорядительные документы;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Филиала, условия должностных инструкций и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- проводить обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами и распорядительными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении

Филиалом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, Положением о Филиале формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- рассматривать письменные обращения Представительного органа работников Филиала о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 ТК РФ, предоставлять гарантии и компенсации Работникам Филиала, совмещающим работу с успешным обучением по программам среднего профессионального и высшего образования при получении ими впервые образования соответствующего уровня.

- организовывать повышение квалификации и переподготовку Работников Филиала;

Немотивированный отказ Работника Филиала от запланированного повышения квалификации и непосещение мероприятий, входящих в план Филиала по повышению квалификации, является нарушением трудовой дисциплины и настоящих Правил;

- Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на

официальную электронную почту работодателя.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

•исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Филиала и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое и наркологическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на

весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны 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 отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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, Уставом и Положением о Филиале формах;
- 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 интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК

РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работники Филиала в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Филиалом (университетом). Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

6.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Филиала, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- принимать участие в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях назначаемых и проводимых в рабочее время руководством структурного подразделения по месту работы Работника. Не соблюдение Работником настоящих обязанностей является нарушением трудовой дисциплины и настоящих Правил.

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры и освидетельствования по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- предоставлять в Филиал своевременно и в полном объеме достоверную информацию, содержащую персональные данные Работника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Филиала;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о сохранности государственной и иной охраняемой законом тайны, требования к защите и обработке персональных данных Работников и обучающихся, обеспечивать хранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну;

- участвовать в обучении действиям в условиях чрезвычайных ситуаций (ЧС), в предупреждении и ликвидации последствий ЧС, которые могут возникнуть в работе;

- участвовать в мероприятиях по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на территории Филиала;

- соблюдать установленные требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций, соблюдать установленный в Филиале пропускной режим. Нарушение требований пропускного режима является нарушением трудовой дисциплины и настоящих Правил;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории Филиала;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) заблаговременно сообщать своему непосредственному руководителю о невозможности выхода на работу по уважительной причине. В первый день выхода на работу Работник обязан предоставить непосредственному руководителю подтверждающие уважительность своего отсутствия на рабочем месте документы за весь период отсутствия. В случае не предоставления Работником оправдательных документов, период отсутствия считается прогулом.

Не сообщение Работником непосредственному руководителю о невозможности выхода на работу в рабочее время является нарушением трудовой дисциплины и настоящих Правил.

• исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Филиала и трудовым договором.

6.4. В соответствии с решением Ученого совета Филиала о ношении работниками и обучающимися специальной формы одежды, сотрудники Филиала в ниже перечисленных случаях обязаны носить фирменную одежду:

- на всех рабочих совещаниях, проводимых директором;
- на всех заседаниях Ученого совета;
- на торжественных собраниях коллектива Филиала, митингах, конференциях коллектива Филиала;
- при участии в совещаниях, конференциях, торжественных собраниях и иных официальных мероприятиях, проводимых вне стен Филиала, на которых сотрудники Филиала и студенты являются его представителями.

По собственной инициативе сотрудники и студенты могут находиться в форменной одежде в иных случаях, если это не наносит ущерба почетному статусу формы и ее функциональному назначению.

6.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в заключенных с Работниками трудовых договорах и должностных инструкциях,

являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

7. Права, свободы и обязанности педагогических работников

7.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

7.2. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации.

7.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, рабочих учебных предметов курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Филиале;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Филиала, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Филиала, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Положением о Филиале;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Филиала, в том числе, через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

7.2.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый по решению Ученого совета Филиала не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

7.3. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Филиала, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7.4. Педагогические работники обязаны приходиться на работу за 15 минут до начала лекций (учебных занятий) для проверки готовности аудитории к занятиям, а также ознакомления с новыми распоряжениями и объявлениями по Филиалу. О невозможности приступить к работе (из-за болезни или по др. причинам) необходимо заранее сообщить диспетчеру или начальнику учебно-методического отдела.

7.5. Педагогические работники обязаны вести учет посещаемости и

успеваемости студентов, оформляя записи в журналах и выполняя при этом единый орфографический режим:

- необходимо заполнять журналы чернилами одного цвета (синими);
- регулярно отмечать посещаемость студентами лекций (учебных занятий);
- не допускать в журнале дополнительных пометок, содержание учебного занятия записывать разборчиво, полно и аккуратно;
- домашнее задание необходимо выдавать до звонка, комментировать и записывать в журнал с указанием литературы.

7.6. Удаление студента с лекции (урока) является исключительной мерой: о каждом подобном случае подается служебная записка заведующему отделением или заведующему кафедрой.

7.7. В случае организации групповых мероприятий в Филиале, необходимо согласовать с администрацией время и место их проведения.

7.8. Педагогические работники не имеют права самостоятельно производить изменения в учебном расписании, увеличивать или сокращать продолжительность учебных занятий (лекций, уроков).

7.9. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;
- принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать помощь в организации самостоятельной работы;
- активно вовлекать студентов, слушателей и другие категории обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- осуществлять воспитание студентов, проводить внеклассную воспитательную работу согласно планам образовательного учреждения;
- составлять календарно-тематический план на каждый семестр, а также поурочные планы.

8. Рабочее время

8.1. В Филиале устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В Филиале устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год.

8.2. В Филиале устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

– **пятидневная 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье** для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, методистов, воспитателя;

– **пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье** для отдельных должностей педагогических работников, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала;

– **шестидневная 40 часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье** для уборщиков служебных помещений;

– **сменный режим работы** для вахтеров. График работы для сотрудников со сменным режимом рабочего времени разрабатывается начальником структурного подразделения, устанавливается приказом директора Филиала и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

– **шестидневная 36-часовая рабочая неделя** для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, для преподавателей СПО руководителя физического воспитания.

– Начало учебных занятий – с 8 час 30 мин.

8.3. Распределение рабочего времени педагогического работника в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, в зависимости от их занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

8.4. Контроль выполнения индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, заместителями директора, научно-исследовательским сектором, учебно-методическим отделом, воспитательно-

социальным отделом и отделом профессиональной навигации, карьеры и проектного управления Филиала.

8.5. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения.

8.6. Все вопросы, связанные с временной заменой педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения Филиала, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методический отдел (УМО) в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Сотрудники УМО осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания педагогическими работниками.

8.7. Продолжительность рабочего дня (смены):

- при пятидневной 36 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье – 7 часов 12 минут. Начало работы в 08.00 часов. Перерыв для отдыха и обеда - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут (всего 48 минут). Окончание работы в 16.00.

- при пятидневной 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье – 8 часов 12 минут (в пятницу 7 часов 12 минут). Начало работы в 08.00 часов. Перерыв для отдыха и обеда - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут (всего 48 минут). Окончание работы в 17.00 (в пятницу в 16.00).

- при шестидневной 40 часовой рабочей неделе с одним выходным днем – 7 часов (в субботу – 5 часов) Начало работы в 08.00 часов. Перерыв для отдыха и обеда - с 11.30 часов до 12.30 часов. Окончание работы в 16.00 (в субботу в 14.00).

- при сменном режиме работы - 11 часов. Начало работы для 1 смены в 08.00 часов. Перерыв для отдыха и обеда - с 13.00 часов до 14.00 часов. Окончание работы в 20.00. Начало работы для 2 смены в 20.00 часов. Перерыв для отдыха и обеда - с 01.00 часа до 02.00 часов. Окончание работы в 08.00.

8.8. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

8.9. Для работников Филиала, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

8.10. Отдельным категориям работников Филиала может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

8.11. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.12. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении Работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении Работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

8.13. На основании письменных заявлений Работникам Филиала по согласованию с Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы. Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

8.13.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующих категорий:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников

Филиала каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, начисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.14. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для Работников:

- в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

совмещающих учебу с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

8.15. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.16. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым

Работником, в таблице учета рабочего времени.

Контроль за учетом рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений, работники отдела кадровой политики и делопроизводства.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью от получаса до 2-х часов в течение рабочего дня;

2) выходные дни - суббота, воскресенье (для пятидневной рабочей недели), или воскресенье (для шестидневной рабочей недели);

3) нерабочие праздничные дни, установленные ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5) длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый по решению Ученого совета Филиала не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) кратковременный не оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам, предоставляемый по согласованию Работодателя и Работника.

9.4. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.** Работникам

предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный основной оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Филиала. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Представительного органа работников Филиала не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия Работника и Представительного органа работников Филиала.

При желании Работника использовать ежегодный основной оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

9.4.4. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- один из родителей, воспитывающий ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники до 18 лет;
- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

9.4.5. Запрещается не предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

9.4.6. Отзыв Работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. При этом денежные суммы, назначенные за дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время, средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению Работодателя и Работника денежные суммы, назначенные за часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

9.4.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.4.8. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.4.9. Средний дневной заработок для оплаты ежегодных отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

Исчисление продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника.

9.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период в порядке, определяемом настоящими Правилами.

Для научных работников, имеющих ученую степень и занимающих штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрена ученая степень доктора наук, продолжительность ежегодного

основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 48 календарных дней, кандидата наук - 36 календарных дней.

9.5.1. При предоставлении ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе, до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

9.5.2. Педагогическим работникам, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска у которых составляет 56 календарных дней, проработавшим в расчетном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска

9.6. **Дополнительно оплачиваемый отпуск за вредные и(или) опасные условия труда** предоставляется в соответствии со статьей 117 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда Работникам, занятым на работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов, в соответствии с настоящими Правилами.

9.7. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, по решению Ученого совета Филиала может быть предоставлен **длительный отпуск** сроком до 1 года в порядке, предусмотренном законодательными актами Российской Федерации.

9.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, а также Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, Работникам: одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами.

10. Оплата и нормирование труда

10.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы Работников Филиала устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления Работником соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, требованиями профессиональных стандартов, Положением об оплате.

10.2. Работодатель осуществляет оплату труда Работников Филиала за счет имеющихся в его распоряжении бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

10.3. Фонд оплаты труда Работников Филиала формируется на календарный год. Финансовое обеспечение оплаты труда в Филиале осуществляется за счет денежных средств, полученных:

- в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- от приносящей доход деятельности Филиала, в том числе за выполнение научных исследований и разработок, за оказание платных образовательных и иных возмездных услуг;
- из иных источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Размер должностного оклада устанавливается Работнику на основании штатного расписания.

10.5. Ежемесячная заработная плата Работника формируется с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

10.6. Выплаты **компенсационного характера** устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы Работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах

к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным законодательством в соответствии с Положением об оплате.

10.7. Размеры и условия осуществления выплат **стимулирующего характера** устанавливаются Положением об оплате труда.

10.8. Работникам может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном Положением об оплате труда.

10.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.10. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.11. Работодатель ежемесячно предоставляет каждому Работнику расчетный листок о размерах начисленной заработной платы, составных ее частях, основаниях произведенных удержаний, а также общей сумме, подлежащей выплате.

10.12. В Филиале установлены максимальные размеры учебной нагрузки в расчете на одну ставку:

- педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (в т.ч. реализующего дополнительные образовательные программы (повышения квалификации и переподготовки кадров) - не более 900 часов в учебном году;

- педагогического работника, реализующего дополнительные образовательные программы повышения квалификации и переподготовки кадров - не более 800 часов в учебном году;

- педагогического работника, реализующего образовательные программы СПО - не более 1440 часов в учебном году.

Не допускается превышение максимального размера установленной для педагогических работников учебной нагрузки.

10.13. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой ими должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом работы, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и других видов педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом

количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника в соответствии с локальным нормативным актом Филиала.

10.14. Педагогические работники могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

– Выплата заработной платы Работникам Филиала производится в кассах или перечислением на лицевые счета Работников в банке за счет Работодателя в следующие сроки: выплата аванса 21 числа текущего месяца, окончательный расчет 6 числа следующего месяца за фактически отработанное время.

– При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне, в рабочий день.

11. Поощрения за труд

11.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Филиала, применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию, благодарности и почетной грамоте органов власти и управления, к ведомственной и правительственной награде, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Филиала.

11.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Сведения о награждениях Работодатель вносит в установленном порядке в трудовую книжку Работника.

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Представительного органа работников Филиала. 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.

12.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссию по трудовым спорам Филиала, государственную инспекцию труда и в суд.

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

12.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Представительного органа работников Филиала.

12.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.1.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности,

предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.1.12. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.1.13. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.1.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих

условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.1.15. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.1.16. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.17. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные средства, товарные ценности или иное имущество.

12.1.18. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.19. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.20. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится приказом

Работодателя. Приказ должен быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.1.21. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

12.1.22. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению Работодателя и Работника допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.23. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или своими силами и средствами исправить поврежденное имущество.

12.1.24. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.1.25. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.1.26. В случае некачественного и несвоевременного выполнения Работником порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема поручений основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям, Работодатель приказом имеет право изменить размер установленной Работнику выплаты стимулирующего характера, приостановить (на срок), либо полностью отменить данную выплату.

12.1.27. Работникам могут не устанавливаться стимулирующие выплаты в следующих случаях:

- не достижения Работником Филиала результатов, необходимых для выплаты премии,
- в течение года при наличии неснятого с Работника дисциплинарного

взыскания;

- в течение года с даты привлечения Работника к уголовной или административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

12.2. Ответственность Работодателя:

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

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

12.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время учетной ставки Центрального банка РФ на не выплаченные в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.2.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или решением суда.

13. Обеспечение порядка в помещениях Филиала

13.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение, уборка и пр.) несет работодатель.

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

13.2. В помещениях Филиала запрещается:

- нахождение в грязной, неопрятной одежде, головных уборах;
- курение табачных изделий;
- громкие разговоры, шум, использование радиоприемников, средств связи с громкими сигналами извещения поступающих сообщений;
- прием пищи вне специально оборудованных, отведенных местах, использование сильно пахнущих веществ;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

13.3. Директор обязан обеспечить охрану Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание общественного и внутреннего порядка в учебных, офисных и бытовых помещениях.

13.4. Сохранность здания, помещения, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений Филиала.

13.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Филиала, включая жилые и бытовые здания, помещения, может быть установлен особый режим работы и использования имущества и оборудования, а также введены дежурства ответственных работников, дополнительное усиление охраны объектов.

13.6. Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, иные должностные лица определяют дни и время приема работников, студентов, других граждан по личным вопросам самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами, распоряжениями и объявлениями.

13.7. Ключи от помещений учебных зданий, аудиторий, лабораторий и кабинетов после сдачи их под охрану хранятся в специально оборудованном

месте у вахтера и выдаются только по спискам и под роспись в соответствующем журнале.

13.8. Список лиц, допущенных к вскрытию и сдаче помещений, готовят руководители структурных подразделений и утверждают их у директора. Они же определяют порядок получения, временного хранения и сдачи ключей от помещений, закрепленными за структурными подразделениями Филиала.

13.9. Пропуск транспортных средств на непосредственную территорию Филиала осуществляется с разрешения Директора Филиала. Пропуск посетителей в здания Филиала осуществляется после регистрации документа, удостоверяющего личность в журнале регистрации на КПП.

13.10. Доступ в здания Филиала разрешен по рабочим дням:

- работникам и студентам Филиала с 8:00 до 21:00 часов.
- посетителям, приглашенным лицам по заявкам с 8:00 до 17:00 часов.
- работникам по обслуживанию и уборке помещений с 6:00 до 22:00 часов, за исключением работников дежурных ночных смен (согласно сменному графику работы).

13.11. При проведении учебных и других мероприятий в выходные, праздничные дни, а также при проведении дополнительных внеплановых занятий, практических работ пропуск работников и обучающихся и приглашенных лиц в здания и помещения Филиала осуществляется на основании приказов (распоряжений) директора.

14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе Работодателя, Работников или Представительного органа работников Филиала в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения, которые разрабатываются и утверждаются с учетом мнения Представительного органа работников Филиала в порядке, предусмотренном для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

14.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся руководителями структурных подразделений до всех категорий работников и обучающихся, вывешиваются на доступных к ознакомлению с ними местах для посетителей и на электронном сайте Филиала.