МИНТРАНС РОССИИ

РОСАВИАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

РОСТОВСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D4C73B8C176337D1E87608260C210D2F
Владелец: Пашинская Виктория Викторовна
Действителен: с 19.01.2026 до 14.04.2027

Утверждено Ученым советом
Ростовского филиала МГТУ ГА
Протокол № 6 от «23» декабря 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Ростов-на-Дону, 2024

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Ростовского филиала ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации - каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессии и род занятий.

Дисциплина труда в организации обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами, убеждениями, воспитанием, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников Ростовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА), (далее – Университет, Филиал) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.3. Правила призваны регулировать совместный труд в коллективе, способствовать четкой организации рабочего времени работников Филиала, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором и настоящими Правилами, - с учетом мнения профсоюзного органа.

1.5. Правила до вновь поступающих на работу работников доводятся под роспись.

1.6. Настоящие Правила определяют:

- внутренний трудовой распорядок в Филиале;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и ответственность работников и администрации Филиала;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Филиала;
- иные вопросы, регулирующие вопросы трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Филиал, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения, заверенные надлежащим образом, бумажные документы, которые содержат сведения о всех периодах трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

-документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (карточка

СНИЛС или форма АДИ-РЕГ);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о прохождении лицом обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра и медицинскую книжку для определения пригодности этого лица для выполнения поручаемой работы;
- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Филиалом.

2.5. 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.

2.6. 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. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. 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.

2.9. При приеме на работу работнику может быть предусмотрен испытательный срок, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, относящимися к трудовым функциям работника;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае если работник при выполнении своих должностных

обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

- получить согласие работников на обработку персональных данных, в том числе мобильного телефона и адреса электронной почты;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
- обучить безопасным мерам и приемами выполнения работы и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.11. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Филиале свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.17. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала.

2.22. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Филиала имеют право на:

- 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;
-получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3.2. Работники Филиала обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и иные нормативные правовые акты, относящиеся к функциям работника;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями, работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, обуви;
- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и общественных помещениях, на территории Филиала, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не разглашать конфиденциальную информацию;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета и Филиала.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Все работники Филиала, независимо от должностного положения, обязаны проявлять уважение, терпимость, быть вежливыми, как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися и посетителями, соблюдать культуру поведения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе правил внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- 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 трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность условий труда, соответствующую государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать условия для внедрения новейших достижений науки и техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества подготовки специалистов для гражданской авиации, улучшению организации и повышению культуры производства;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается работнику на менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени. Вновь принятым работникам заработная платы выплачивается в общие дни выплаты пропорционально отработанному времени.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо путем перечисления на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных Коллективным договором. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую

должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработная платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных выплат;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- предоставлять работникам для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

-предоставлять работникам, которые достигли 40 лет и более, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- предоставлять работникам в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионерам для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством РФ и Коллективным договором, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

~ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - не более 36 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательной организации, определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы.

5.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- не более 720 часов в год - преподавателям образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования;
- не более 900 часов в учебном году - профессорско-преподавательскому составу в образовательных учреждениях высшего образования;
- не более 800 часов в учебном году - в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.

5.6. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в академических часах.

5.7. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.8. В целях улучшения качества преподавания и воспитания обучающихся планируемая учебная нагрузка, как правило, не должна превышать нормы часов, соответствующей полутора ставкам.

5.9. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей всех средних профессиональных учебных заведений не должна превышать 1440 академических часов.

5.10. Преподавателям филиалов, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и

проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.11. В филиалах - средних профессиональных учебных заведениях - объем преподавательской работы для руководящих работников, который они могут выполнять в том же образовательном учреждении помимо основной работы за дополнительную плату, не должен превышать 360 часов в год, а для заведующего отделением и других работников - 480 часов в год.

5.12. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при учебной нагрузке менее 180 часов в учебном году.

5.13. В структурных подразделениях Филиала при выполнении отдельных видов работ могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, не противоречащие трудовому законодательству (сменная работа, суммированный учет рабочего времени).

5.14. Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме преподавателей), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляют в трудовых договорах.

5.15. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Филиала должна выполняться во внерабочее по основной работе время,

5.16. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя с соблюдением требований трудового законодательства.

5.17. В соответствии с действующим законодательством в Филиале устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для работников научного, административно-управленческого, вспомогательного персонала, не имеющих прямого отношения к образовательному процессу;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для вспомогательного персонала, непосредственно участвующего в организации, проведении и обеспечении учебного процесса.

Устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников:

	При пятидневной рабочей неделе	При шестидневной рабочей неделе
Начало работы	8 час. 00 мин.	8 час. 00 мин.
Перерыв	12.00-12.45	12.00-12.45
Окончание работы	17.00 (понедельник, вторник, среда, четверг), 15.45 (пятница)	15.45 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница), 13.00 (суббота)

5.18. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников Филиала может изменяться локальными нормативными актами.

5.19. Начало и окончание своего рабочего дня каждый работник обязан отметить через электронную систему контроля и управления доступом (СКУД), при наличии ее в учебных корпусах.

5.20. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

5.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному и нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.22. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется и оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.24. Ночное время работы с 22 часов до 6 часов оплачивается на 40% выше тарифной ставки пропорционально отработанному времени.

5.25. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

5.26. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.27. Работник Филиала может уйти с работы в рабочее время по уважительной причине только с разрешения администрации Филиала или руководителя структурного подразделения.

5.28. В случае неявки на работу по болезни или другой причине работники Филиала обязаны поставить в известность администрацию Филиала или руководителя структурного подразделения о причине своего отсутствия, предоставить листок нетрудоспособности или другой оправдательный документ в день выхода на работу.

5.29. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения преподавателями индивидуальных планов работы осуществляется заведующим кафедрой, заведующим отделением (СПО), деканом.

5.30. При неявке преподавателя на занятия заведующий кафедрой, заведующий отделением (СПО) и руководитель учебного подразделения обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем с целью предотвращения срыва занятий.

5.31. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В число календарных дней отпуска не включается период времени нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Запрещается: непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.32. Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется педагогическим работникам Филиала, и иным категориям работников, должности которых определены законодательством РФ. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска указываются в трудовом договоре с работником.

5.31. Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск - не менее 31 календарного дня.

Работникам - инвалидам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск -

не менее 30 календарных дней.

5.32. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непосредственной работы в Филиале. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое удобное время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.33. В удобное время по заявлению работника отпуск предоставляется:

- 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;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.34. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.35. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.36. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть субботу и воскресенье.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцать лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, качественную подготовку специалистов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ведомственными и государственными наградами;
- выдача денежной премии.

6.2. Поощрения доводятся до сведения коллектива Филиала.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность сторон

7.1. Работник может быть привлечен к материальной, дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, локальными нормативными актами.

7.1.2. Работники Филиала несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.1.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеет право по соответствующим основаниям применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.1.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично.

7.1.5. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

7.1.6. 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.

7.1.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа Филиала.

7.1.8. 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.

7.1.9. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора Филиала по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

7.1.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.1.11. Приказ директора Филиала 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.1.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.1.14. 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 профсоюзного органа Филиала.

7.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или порча, ухудшение состояния указанного имущества) в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

7.2.1. Материальная ответственность сторон определяется трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к договору. Договор заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.2.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

7.2.3. 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.

7.2.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством РФ. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. На работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

7.2.5. 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 в судебном порядке.

7.2.6. 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.

7.3. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

7.4. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

7.6. 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. Порядок в помещениях Филиала

8.1. Ответственность за содержание помещений Филиала, их благоустройство (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение), поддержание чистоты в помещениях и на территории Филиала, обеспечение охраны имущества несет начальник административно- хозяйственного управления.

8.2. За исправность оборудования в лабораториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

8.3. Работодатель обеспечивает пропускной режим на территорию Филиала, охрану Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также под держание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

8.4. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного учебного корпуса.

8.5. Ключи выдаются преподавательскому, вспомогательному персоналу, а также работникам Филиала с записью в журнале выдачи и четким указанием даты, времени и фамилии получившего.

8.6. Работник, получивший ключи от помещения (аудитории, лаборатории, кабинета) несет ответственность за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного (научного) оборудования и компьютерной техники.

8.7. По окончании занятий (работ) ключи от помещений сдаются дежурному только лицом, получившим их. Передача ключей другим лицам запрещается.

8.8. Производство работ, проведение других служебных мероприятий в помещениях Филиала во внеурочное время или в выходные дни разрешается только директором или заместителем директора по подчиненности.

8.9. В Филиале запрещено:

- громко разговаривать, шуметь;
- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- находиться в алкогольном, наркотическом и токсическом опьянении;
- распивать спиртные напитки и употреблять наркотические и токсические вещества;
- курить на рабочих местах, в помещениях и на территории Филиала.
-

9. Заключительные положения

9. Вопросы, не отраженные в настоящих Правилах, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.