
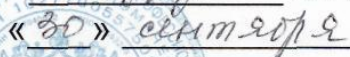


УТВЕРЖДАЮ
Директор Северного
филиала МГЭИ

 О. Н. Бурдаева
 2013 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Северного филиала

Московского гуманитарно-экономического института

Коряжма

2013

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Северного филиала МГЭИ, который регламентирует порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, трудовых отношений (Работников и Работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, и иные вопросы трудовых правоотношений в СФ МГЭИ, не урегулированные нормами трудового права Российской Федерации.

1.2. Нормативно-правовой базой Правил является Конституция РФ, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ», Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, другие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. В настоящих правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - Северный филиал МГЭИ как сторона трудовых отношений;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора или на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового Кодекса РФ;
- «Педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с СФ МГЭИ и относится к профессорско-преподавательскому составу.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор есть соглашение между Работником и Работодателем, по которому Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

2.2. При приеме на работу администрация СФ МГЭИ обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (преподавательский состав, библиотекари, водители автомашин и др.). Поступающие обязаны предъявить администрации соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых в установленном порядке должны быть оставлены в личном деле;
- 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, - для педагогических работников;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. 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.

2.4. 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 в журнале учета трудовых договоров.

2.5. Заключение трудового договора на должностях Педагогических работников (профессора, доцента, старшего преподавателя кафедры) предшествует конкурсному

отбор, проводимый в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами.

2.6. Трудовые договоры с лицами, претендующими на должности декана и заведующего кафедрой, заключаются по результатам выборов в порядке, определяемом Уставом МГЭИ.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. 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. Срочный трудовой договор заключается на замещение должностей Педагогических работников на срок, рекомендованный Советом филиала, и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Трудовой договор с Работником, приглашенным на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения и организации по согласованию между руководителями предприятий, учреждений, организаций, должен быть заключен с первого рабочего дня, следующего за днем увольнения с предыдущей работы, если соглашением сторон не предусмотрено иное.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании сроком до трех месяцев, с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В период испытания на Работников полностью распространяется законодательство о труде.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на 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;

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора СФ МГЭИ, который объявляется Работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и должностными инструкциями или положениями. В приказе также указывается размер оплаты труда.

2.14. При поступлении на работу в СФ МГЭИ или переводе Работника в пределах Института на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и платой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка в СФ МГЭИ и его должностной инструкцией;

в) проинструктировать Работника по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным нормами ТК РФ и Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ».

2.17. Работники СФ МГЭИ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, а в период прохождения испытания за 3 календарных дня. Срок предупреждения исчисляется по календарю со следующего дня после принятия от Работника заявления об увольнении.

Работник также вправе до истечения указанного срока об увольнении отозвать свое заявление и остаться на работе в СФ МГЭИ и на тех же условиях, которые были оговорены в договоре при приеме на работу.

По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию

обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе администрации СФ МГЭИ производится и в случаях, предусмотренных статьями 81, 332 ТК РФ и Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ».

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СФ МГЭИ. К приказу прикладывается обходной лист увольняемого с отметкой соответствующих служб и подразделений о произведении полных взаиморасчетов.

2.20. В ходе процедуры прекращения трудовых отношений с Работодателем Работник должен передать рабочую документацию (в печатном и в электронном виде) по делам, а также оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, находящиеся у него в исполнении, контроле или хранении, вновь принимаемому на работу лицу, а при его отсутствии - руководителю. Передача документов оформляется соответствующим актом с описью, который хранится в подразделении.

2.21. Отказ от передачи рабочей документации СФ МГЭИ приравнивается к отказу от выполнения своих трудовых функций. В этом случае администрация СФ МГЭИ оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с соблюдением норм ТК РФ.

2.22. В день увольнения администрация СФ МГЭИ обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний рабочий день в СФ МГЭИ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого Работника СФ МГЭИ определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами СФ МГЭИ, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров.

При этом каждый Работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении СФ МГЭИ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом МГЭИ и Положением о Северном филиале МГЭИ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.4. Работник обязан:

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

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

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- 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 знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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;

- 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, и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

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

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

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

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

3.5. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- курить в помещениях СФ МГЭИ;

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

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.7. Дисциплинарное расследование нарушений Работником норм профессионального поведения и (или) Устава МГЭИ, Положения СФ МГЭИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе (докладной записке), указаний руководителя СФ МГЭИ, оформленных в письменном виде. Копия жалобы (докладной записки, указаний руководителя) должна быть вручена Работнику.

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

3.9. Педагогические работники СФ МГЭИ пользуются следующими академическими правами и свободами:

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, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении СФ МГЭИ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Положением о СФ МГЭИ;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности СФ МГЭИ, 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 обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики Педагогических работников.

3.10. Педагогические Работники СФ МГЭИ 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 не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление Педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.11. В рабочее время Педагогических работников СФ МГЭИ в зависимости от занимаемой 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 (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности Педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в Северном филиале МГЭИ в соответствии с рекомендациями, изложенными в Письме Минобрнауки от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для

расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования» и индивидуальными планами преподавателей, утверждаемыми установленным порядком.

3.12. Педагогические работники СФ МГЭИ обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать требования Положения о СФ МГЭИ, правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Педагогический работник СФ МГЭИ, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе

оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов Педагогического работника.

Педагогическим работникам СФ МГЭИ запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения студентам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.14. Педагогические Работники СФ МГЭИ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 3.11 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.15. Аттестация Педагогических работников СФ МГЭИ проводится в целях подтверждения соответствия Педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию Педагогических работников (за исключением Педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3.16. Проведение аттестации Педагогических работников СФ МГЭИ в целях подтверждения соответствия Педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми в СФ МГЭИ.

3.18. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории Педагогических работников СФ МГЭИ осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.19. Порядок проведения аттестации Педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуще-

ствляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация СФ МГЭИ при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- запрашивать необходимую информацию от работников и устанавливать формы и сроки ее предоставления;
- инициировать совещания и заседания, приостанавливать деятельность подразделений СФ МГЭИ, обучение студентов, если такая необходимость вызвана объективными (чрезвычайными) обстоятельствами;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СФ МГЭИ, в том числе к имуществу Работников и студентов, находящемуся в Институте;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Администрация СФ МГЭИ обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- не привлекать Работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, оргтехникой, программным обеспечением,

материалами, документацией и др.;

- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников организации;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом СФ МГЭИ;

- осуществлять воспитательную работу с Работниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников СФ МГЭИ, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших Работников филиала;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещения: отопления, освещения, вентиляции, оборудования; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам СФ МГЭИ;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки,

всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении СФ МГЭИ, в полной мере используя заседания Совета филиала, постоянно действующие совещания, конференции; своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, улучшать условия их труда и учебы (по возможности, быта); обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами, учебной литературой;

- предупреждать и пресекать проявления пьянства и алкоголизма, наркомании и токсикомании: активизировать деятельность трудового коллектива по устранению причин и условий, порождающих эти негативные явления;

- предоставлять льготы женщинам, имеющим детей, и молодым специалистам в соответствии с трудовым законодательством РФ;

4.3. Администрация обязана предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

4.4. Расписание занятий в филиале должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания Работников.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Для Работников СФ МГЭИ, за исключением профессорско-преподавательского состава, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха Педагогических работников СФ МГЭИ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава, работающего на условиях почасовой оплаты труда, для рабочих и служащих, работающих в порядке совместительства (разрешенного действующим законодательством), работа должна выполняться во внеурочное по основному месту работы время.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и дека-

нами факультетов.

5.5. В соответствии с трудовым законодательством работникам СФ МГЭИ установлена 38-часовая рабочая неделя для женщин и 40-часовая рабочая неделя для мужчин.

5.6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается приказом директора СФ МГЭИ.

5.7. По согласованию с администрацией СФ МГЭИ отдельным подразделениям и группам Работников может устанавливаться иное время начала и окончания работы. Это фиксируется в графиках работы этих сотрудников.

5.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.9. При неявке на работу преподавателя или другого Работника СФ МГЭИ администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (Работником).

5.10. При неявке на работу по причине заболевания или другой уважительной причине Работник обязан известить о ней своего непосредственного руководителя по телефону.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией СФ МГЭИ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работников СФ МГЭИ.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику два раза в месяц.

Установленными днями для произведения расчетов с Работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом директора СФ МГЭИ.

6.5. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги, за активную общественную деятельность и за другие достижения в работе к Педагогическим работникам и Работникам СФ МГЭИ применяются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо ректора МГЭИ;
- объявление благодарности;
- поощрение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- установление персональной надбавки;

Поощрения объявляются в приказе ректора МГЭИ (директора СФ МГЭИ) и доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущественное право при продвижении по службе.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее испол-

нение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка СФ МГЭИ администрация СФ МГЭИ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение Работника за:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению вуза Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим

денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя и совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);

совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ);

а также в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 ТК РФ.

8.4. Для Педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МГЭИ (пункт 1 ст.336 ТК РФ).

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

8.8. Приказ или распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается Работнику, подвергшемуся дисциплинарному взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

За порчу имущества Работники привлекаются к материальной ответственности.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Работники СФ МГЭИ обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курить в помещениях СФ МГЭИ;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего

разрешения.