



Приложение № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Директор СТИ НИТУ «МИСиС»


_____ А.В. Боева

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации работников СТИ НИТУ «МИСиС»


_____ Л. Н. Крахт

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения; определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина в СТИ НИТУ «МИСиС» основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками филиала трудовых обязанностей, строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, и является необходимым условием достижения поставленных целей, а также улучшения качества учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. Нарушители дисциплины привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.2. Правила устанавливают трудовой распорядок, правила поведения сотрудников в филиале и имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности и эффективности труда, улучшению качества учебного процесса.

1.3. В число Работников СТИ НИТУ «МИСиС», на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные Работники), педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.4. Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав СТИ НИТУ «МИСиС». Правила общеобязательны для всех Работников.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СТИ НИТУ «МИСиС» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно или по согласованию с профсоюзной организацией СТИ НИТУ «МИСиС».

1.6. Социально-трудовые отношения в СТИ НИТУ «МИСиС» регулируются также коллективным договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- 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 (ч.1 ст. 65 ТК РФ)

– заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н).

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работником отдела кадров (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) работник отдела кадров филиала оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.3 Трудовые договоры на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в филиале заключаются как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.4. Заключению трудового договора на замещение должностей научных Работников и педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

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

2.7. При переводе на должность педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на

соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.8. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

2.9. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом НИТУ МИСИС.

2.10. Работники Филиала, с учетом ограничений, установленных трудовым законодательством, могут заключать трудовые договоры о работе по совместительству в СТИ НИТУ «МИСИС» или у другого Работодателя.

2.11. На основании заключенного трудового договора, подписанного директором, издается соответствующий приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с дня фактического начала работы.

2.12. При поступлении на работу или переводе Работника СТИ НИТУ «МИСИС» на другую работу (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему) работник отдела кадров обязан ознакомить работника под роспись:

- а) с должностными обязанностями, изложенными в должностной инструкции;
- б) с правилами внутреннего трудового распорядка СТИ НИТУ «МИСИС», коллективным договором;
- в) иными локальными актами Университета и Филиала, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.14. Работники СТИ НИТУ «МИСИС» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока Работник вправе прекратить Работу, а администрация СТИ НИТУ «МИСИС» обязана выдать ему трудовую книжку 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, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В случаях, установленных законодательством, расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с предварительного согласия или с учетом мнения профсоюзной организации СТИ НИТУ «МИСИС».

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник СТИ НИТУ «МИСИС» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения своей трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и т.д.);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и проверку знаний требований охраны труда;

обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны 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 сообщить 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);

- соблюдать требования правил пожарной безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии, в установленных законодательством случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- беречь имущество Филиала, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности и/или оскорбляющих их честь и достоинство, отрицательно влияющих на благоприятный психологический климат в коллективе;

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

- своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять должностные обязанности;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- соблюдать Устав Университета, Положение о Филиале;

- соблюдать профессиональную этику;

- не появляться на работе в нетрезвом состоянии;

- иметь опрятный внешний вид;

- иметь при себе пропуск в Филиал.

Работники Филиала несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами Университета и Филиала.

3.2. Педагогические и научные Работники СТИ НИТУ «МИСиС» помимо п.3.1 настоящих Правил обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательной и научной деятельности;

- обеспечивать качество подготовки обучающихся по преподаваемым учебным дисциплинам, практике, выполнению выпускных квалификационных работ, научно-квалификационных работ (диссертаций);

- выполнять ежегодный индивидуальный план работы, утвержденный на заседании кафедры, ПЦК;

- формировать у обучающихся профессиональную компетентность по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию и социально-личностные качества;

- развивать у обучающихся ответственность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- участвовать в выполнении научно-исследовательских работ;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- принимать активное участие в методической работе кафедр/отделений, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- вести научные исследования, активно вовлекать в них студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- поддерживать положительную репутацию Университета, Филиала и коллег своей профессиональной и общественной деятельностью, не распространять сведения об Университете, Филиале и деятельности коллег, порочащие их честь, достоинство или деловую репутацию, при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам, этических норм и доброй воли;
- соблюдать требования, установленные локальными правовыми актами Университета и Филиала по противодействию коррупции, в том числе Положением об антикоррупционной политике;
- не нарушать антикоррупционные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета и Филиала по противодействию коррупции.

3.3. Права профессорско-преподавательского состава, научных, научно-технических Работников, педагогических Работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала СТИ НИТУ «МИСиС» определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о СТИ НИТУ «МИСиС», должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. 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 Работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату Работникам Филиала в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами не реже, чем каждые полмесяца, посредством ее безналичного перечисления на счет Работника в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных действующим законодательством: 25 числа текущего месяца – за первую половину месяца (в размере 100 % установленной заработной платы, за фактически отработанное время с 01 по 15 число месяца) и 10 числа месяца следующего за отчетным – окончательный расчет;
- 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 за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления Профкома, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Филиалом в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы преподавателей, в том числе учебно-методической, научно-исследовательской и (или) иной работы, предусмотренной квалификационными характеристиками;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития, а также научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы в Филиале, проводить в жизнь решения совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников Филиала;
- обеспечивать исправное содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оснащать необходимым оборудованием, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Филиала;
- внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Филиала;
- постоянно контролировать соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, санитарии и противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и

других работников Филиала;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников Филиала и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (санитарным нормам);

- обеспечивать исправное содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оснащать аудитории необходимым оборудованием;

- внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Филиала, аспирантов, студентов и слушателей;

- постоянно контролировать соблюдение Работниками и обучающимися требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

4.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов работы и(или) исполнением иных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками преподавателей, осуществляется совместно с заведующими кафедрами (в подразделениях, реализующих образовательные программы высшего образования), заведующими отделениями (в подразделениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования).

4.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.4. При неявке преподавателя или другого Работника, отсутствие которого может повлечь срыв учебного процесса, Работодатель принимает меры к замене его другим преподавателем.

4.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация отстраняет от работы в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ.

4.6. Руководители структурных подразделений Филиала несут ответственность за пожарную безопасность в закрепленных за подразделением помещениях (назначают ответственных по подразделению), осмотр этих помещений и сдачу ключей в конце рабочего дня.

4.7. Начальник административно-хозяйственного отдела Филиала несет ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормального температурного режима, освещения и пр.).

4.8. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала Филиала.

4.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Филиале. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Филиале.

4.11. Работодатель устанавливает дни и часы приема Работников по личным вопросам.

4.12. Работодатель в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале, коллективным договором принимает решения совместно или по согласованию с Профкомом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Общий режим рабочего времени в Филиале – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при этом продолжительность рабочего времени, не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Персонал Филиала подразделяется на следующие категории сотрудников:

- административно-управленческий персонал;
- педагогические Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;
- научные и научно-технические Работники;
- педагогические Работники, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования;
- учебно-вспомогательный персонал;
- прочий обслуживающий персонал.

Отнесение должностей к категории сотрудников производится на основании штатного расписания.

5.3. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливаются по категориям работников в следующем порядке:

✓ Для сотрудников административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с графиком рабочего времени:

С понедельника по четверг: Начало работы 8.30, Окончание работы 17.30
Перерыв 45 мин с 13.15 до 14.00. Продолжительность рабочего дня 8 часов 15 мин.

В пятницу: Начало работы 8.30. Окончание работы 16.00.
Перерыв 30 мин с 13.15 до 13.45. Продолжительность рабочего дня 7 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительных отпусков за работу в режиме ненормированного рабочего дня является (Приложение 6) в соответствии с п. п. 3.6 и 3.15 Коллективного договора.

✓ Для педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и педагогических Работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, устанавливается шестидневная рабочая неделя:

Начало учебных занятий 09.00 час. Окончание учебных занятий – 21.40 час.

Перерыв – 30 минут. Выходной – воскресенье.

Распределение рабочего времени педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и педагогических Работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы, предусмотренной квалификационными характеристиками.

✓ Для научных и научно-технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало рабочего времени, продолжительность рабочего дня, начало и длительность перерывов, окончание рабочего дня, количество рабочих дней в неделю и выходной день устанавливаются графиками рабочего времени научных и научно-технических Работников, утверждаемыми директором Филиала с учетом соблюдения недельной нормы рабочего времени, равной 40 часам и обязательного выходного дня – воскресенье.

✓ Для сотрудников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие графики работы:

В целях обеспечения плановости учебного процесса, своевременной подготовки необходимых учебных пособий и аппаратуры, рабочий день сотрудников учебно-вспомогательного персонала может начинаться в 8.00, 8.30, 9.00.

▪ пятидневная рабочая неделя:

Продолжительность рабочего дня – с понедельника по четверг 8 часов 15 минут;

в пятницу – 7 часов

Перерыв – 45 минут.

Перерыв в пятницу – 30 минут.

Начало и окончание рабочего времени и перерывов, устанавливаются графиком рабочего времени, который утверждается директором Филиала по представлению руководителя структурного подразделения.

Выходные дни: суббота, воскресенье

▪ скользящий график работы:

Начало рабочего времени, продолжительность рабочего дня, начало и длительность перерывов, окончание рабочего дня, количество рабочих дней в неделю и выходной день устанавливаются графиками рабочего времени сотрудников учебно-вспомогательного персонала кафедр, утверждаемыми директором Филиала на период учебного семестра с учетом соблюдения недельной нормы рабочего времени, равной 40 часам и обязательного выходного дня – воскресенье.

✓ Для сотрудников прочего обслуживающего персонала устанавливаются следующие графики работы:

▪ пятидневная рабочая неделя с графиком рабочего времени:

С понедельника по четверг: Начало работы 8.30

Окончание работы 17.30

Перерыв 45 мин с 13.15 до 14.00

Продолжительность рабочего дня 8 часов 15 мин
В пятницу: Начало работы 8.30
Окончание работы 16.00
Перерыв 30 мин с 13.15 до 13.45
Продолжительность рабочего дня 7 часов.
Выходные дни: суббота, воскресенье

▪ скользящий график работы для сотрудников библиотеки, студенческого офиса, диспетчерского отдела:

Начало рабочего времени, продолжительность рабочего дня, начало и длительность перерывов, окончание рабочего дня, количество рабочих дней в неделю и выходной день устанавливаются графиками рабочего времени сотрудников прочего обслуживающего персонала, утверждаемыми директором Филиала на период учебного семестра с учетом соблюдения недельной нормы рабочего времени, равной 40 часам и обязательного выходного дня – воскресенья.

Для отдельных категорий Работников и/или в отдельных структурных подразделениях Филиала может устанавливаться сменный график работы. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке ст. 372 ТК РФ.

Сменные графики утверждаются ежегодно директором Филиала по представлению руководителей структурных подразделений по согласованию с начальником отдела кадров. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Работодатель при составлении графиков предусматривает перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

5.5. На Работников, для которых соответствующим локальным нормативным актом Филиала установлен режим рабочего времени с ненормированным рабочим днем, распространяются нормы п. 5.1, 5.2, 5.3 настоящих Правил, с учетом особенностей, установленных ст.101 ТК РФ.

5.6. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Режим рабочего времени педагогических Работников определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической и других видов работ, исходя из установленного трудовым договором рабочего времени и(или) индивидуальным учебным планом.

Продолжительность рабочего времени конкретного преподавателя устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и объемов учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

Порядок ведения журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме, порядок организации проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся устанавливается локальным нормативным актом, утверждаемым директором Филиала по представлению директора колледжа.

5.7. Время студенческих каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работников Филиала.

5.8. По согласованию с профкомом Филиала подразделениям Филиала и

отдельным группам Работников, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

5.9. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.10. Работа в порядке совместительства может выполняться только в свободное от основной работы время.

5.11. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном локальным актом Филиала.

5.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником посредством ведения табелей учета рабочего времени (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работников к сверхурочным работам может производиться только в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Суммированный учет рабочего времени может быть установлен в соответствии с утвержденными настоящими Правилами списком должностей. Допустимое количество рабочих часов определяется периодом в один календарный год.

5.16. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде, в Филиале устанавливаются следующие виды учета рабочего времени:

✓ Для работников с пятидневным графиком рабочей недели нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Учетный период – месяц.

✓ Для работников с шестидневным графиком рабочей недели нормальная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Учетный период – месяц.

✓ Для отдельных категорий работников со сменным режимом работы применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный год.

✓ Для работников с пятидневным графиком рабочей недели устанавливаются выходные дни - суббота и воскресенье.

✓ Для Работников с шестидневным графиком рабочей недели устанавливается выходной день – воскресенье.

5.17. В рабочее время педагогических Работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

5.18. Общую учебную нагрузку Работников профессорско-преподавательского состава кафедры утверждает директор Филиала по представлению учебного отдела. Конкретный объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается по решению кафедры/отделения с учетом порядка изложения дисциплин, квалификации преподавателей и общего объема учебной нагрузки кафедры/отделения.

5.19. Нормируемая часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

5.20. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Филиала с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы

регулируется расписанием учебных занятий.

5.21. При проведении спаренных учебных занятий время перерывов суммируется и может быть использовано для выполнения другой педагогической работы.

5.22. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, заведующего отделением или руководителя учебного подразделения Филиала, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

5.23. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.

5.24. Сотрудники учебного и диспетчерского отделов Филиала совместно с заведующими кафедрами и заведующими отделениями осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания педагогическими Работниками Филиала.

5.25. Графиком работы водителей, обслуживающих автомобили организации, является пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Производственной необходимостью может предусматриваться чередование по дням недели начала и окончания рабочего времени водителей: с 8.00 до 17.00 или с 10.00 до 19.00; перерыв с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00, о чем работник извещается работодателем заранее.

Рабочее время сотрудника, занимающего должность водителя, состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом и после возвращения в организацию;
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;

Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время, и продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителя устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа Работников организации.

- д) время стоянки в местах посадки и высадки пассажиров.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой Университета/Филиала;
- д) награждение или присуждение звания в соответствии с Положением о наградах и званиях НИТУ МИСИС.

6.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, применяются по согласованию с Профкомом Филиала, а предусмотренные подпунктом "г" - совместно с Профкомом Филиала. Сведения о награждениях за успехи в работе объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Филиала представляются к поощрению Министерством науки и высшего образования Российской Федерации,

награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дополнительными основаниями для наложения дисциплинарных взысканий на педагогических Работников в виде увольнения (ст. 336 ТК РФ) являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета, Положения о Филиале;

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

за невыполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение Работником, в том числе руководителем Филиала, его заместителями должностных обязанностей;

принятия необоснованного решения руководителем Филиала, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Филиала;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета, Положения о Филиале.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Работодателя.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

7.8. При решении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем до истечения года по ходатайству самого Работника, его непосредственного руководителя или профкома.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ И СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за обеспечение надлежащей чистоты и порядка в учебных, учебно-производственных и иных помещениях возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела СТИ НИТУ «МИСиС». В помещениях СТИ НИТУ «МИСиС» запрещается:

- а) курение;
- б) распитие спиртных напитков;
- в) сквернословие.

9. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ БЕЗОПАСНОСТИ В УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ

9.1. Сотрудники СТИ НИТУ «МИСиС» обязаны:

- соблюдать пропускной режим;
- соблюдать общественный порядок в помещениях Филиала и на прилегающей территории;
- соблюдать правила поведения в чрезвычайных ситуациях.
- постоянно иметь при себе персональный пропуск;
- в случае утраты или повреждения пропуска незамедлительно сообщить в письменном виде сотрудникам административно-хозяйственного отдела, ответственным за выдачу пропусков;
- по требованию сотрудников охраны предъявлять документы, подтверждающие личность.

Главный бухгалтер

Директор ОПК

Начальник ОК

Начальник ПЭО

Начальник ЮО

Специалист по ОТ

Г.М. Калинина

И.И. Полупанова

О.Н. Перминова

Е.А. Никитина

Н.О. Васильева

М.А. Баландина