

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора филиала ФГБОУ ВО

«МГУТУ им. К.Г.Разумовского»

в г. Волоколамске Московской области

Ю. Ж. Букарина

« 07 » 09 2014 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
филиала ФГБОУ ВО «Московский государственный университет  
технологий и управления имени К.Г.Разумовского»  
в г. Волоколамске Московской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области, соблюдение трудовой дисциплины.

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

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией филиала в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилам внутреннего распорядка, по согласованию с соответствующими структурами.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в филиале на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы.

2.2. При приеме на работу администрация филиала обязана требовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает впервые - справки о последнем роде деятельности. Уволенные из рядов Вооруженных Сил и иные военнообязанные лица обязаны предъявить военный билет.

б) предъявления паспорта в соответствии с Законодательством о паспортах.

Прием на работу в филиал без представления и предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в установленном порядке (по конкурсу).

2.4. Заведующие кафедрами избираются Ученый советом Университета по представлении кафедр сроком от 1 года до 5 лет.

Работники филиала могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.5. На всех работников филиала, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в филиале на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.6. С целью проверки соответствия подготовки и способностей работника поручаемой работы по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок в пределах предусмотренных законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, Уставом университета, нормативными актами и положениями, действующими в филиале.

Работники филиала имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, с переходом на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты администрацией филиала в случаях:

- а) ликвидация предприятия, сокращение численности или штата работников;
- б) обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- в) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него, если к работнику, ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- г) прогула (в том числе отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- д) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- е) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотическо-

го или токсического опьянения;

ж) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества.

2.9. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производится только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.10. Администрация филиала имеет право уволить работника при достижении пенсионного возраста и наличии права на полную пенсию.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала, если срок договора истекает в этот период.

2.12. В день увольнения администрация филиала обязана выдать преподавателю или служащему его трудовую книжку с внесением туда записи об увольнении и произвести окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ, НАУЧНЫХ И ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Все работники филиала обязаны:

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

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- д) беречь общественную собственность, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- е) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- ж) глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности;
- з) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- и) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному совершенствованию.

### 3.2. Профессорско-преподавательский состав филиала обязан:

- а) вести учебную, методическую и научно-исследовательскую работу на высоком уровне по своей специальности;
- б) систематически повышать свой научно-педагогический уровень;
- в) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- г) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

### 3.3. Младший обслуживающий персонал обязан:

- а) своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям руководителя;
- б) содержать рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории филиала;
- в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации филиала.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности определяется Уставом университета, нормативными актами, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и по-

ложениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Студенты высших учебных заведений обязаны:

- а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- б) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- в) активно участвовать в общественно-полезном труде;
- г) выполнять правила внутреннего распорядка филиала;
- д) студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к общественной собственности (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.);
- е) надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в филиале распорядком.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация филиала обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в филиале;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;
- г) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников учебного заведения, соответствия с его специальностью и квалификацией, предоставить закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы ознакомить с установленными заданиями и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования;

д) 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 филиала;

е) создавать условия для повышения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития, а также научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

ж) осуществлять воспитательную работу с профессорско-преподавательским составом, сотрудниками, студентами, аспирантами;

з) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;

и) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение структурных подразделений филиала;

к) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов.

л) обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения условий труда, администрация филиала по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

м) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабо-

чий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

н) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, аспирантами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

о) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

п) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;

р) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения;

с) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства. Содействовать массовому научно-техническому творчеству;

т) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

у) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, своевременно осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала; обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В высших учебных заведениях установлена 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана.

Работа по совместительству профессорско-преподавательским составом,

рабочими и служащими должна выполняться во внебоцех по основной должности время.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнение индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим отделом, научно-исследовательским сектором.

5.4. Для отдельных должностей установлен ненормированный рабочий день, что отражается в должностной инструкции. В связи с этим таким сотрудникам филиала предоставляются три дополнительных выходных дня в году, которые прибавляются к отпуску за соответствующий период работы.

Для сотрудников филиала установлен скользящий график обеденного перерыва в течение рабочего дня.

5.5. Для отдельных должностей установлен гибкий график работы (охранников, вахтеров, водителей), что отражается в должностной инструкции.

5.6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.7. При неявке на работу преподавателя или другого работника высшего учебного заведения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией филиала с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

Профessorско-преподавательский состав не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в филиале имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. В зависимости от финансовых возможностей филиала отпуск может быть предоставлен с оплатой.

Профessorско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники высшего учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками к присвоению почетных званий.

6.3. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественно-го поощрения; выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

6.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для слушателей, студентов, аспирантов и докторантов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии;
- д) повышение стипендии.

Поощрения объявляются приказом директора.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или смешен на другую низшую должность, а также приказом директора с работника могут быть сняты стимулирующие доплаты.

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

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин. К ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

Дисциплинарные взыскания применяются директором филиала и объявляются приказом.

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

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

7.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников филиала.

7.7. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка к слушателям, студентам, аспирантам и докторантам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из учебного заведения;
- г) письмо по основному месту работы;

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

## **8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК**

8.1. Учебная работа филиала проводится в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами и программами.

Учебные планы и программы дисциплин разрабатываются учебно-методическим отделом филиала на основе государственных образовательных стандартов.

Все учебные занятия в филиале проводятся в соответствии с расписанием. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между лекциями 10 минут. Обеденный перерыв устанавливается не менее 40 минут.

Учебный год при очной форме обучения делится на 2 семестра, каждый из которых заканчивается зачетно-экзаменационной сессией.

При заочной форме обучения установочные и зачетно-экзаменационные сессии проводятся потоками по факультетам, специальностям, направлениям в соответствии с составленным календарным графиком вызова студентов и расписанием занятий.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах коменданты корпусов, лаборанты подготавливают все необходимое для обеспечения учебного процесса.

В каждой группе назначается староста из наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Старостам группы выдается журнал посещения установленной формы, в котором ежедневно отмечаются присутствующие на занятиях студенты.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

9.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заведующий хозяйством.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах отвечают заведующие лабораториями.

В кабинетах учебного заведения воспрещается:

- а) громкие разговоры;
- б) курение;
- в) распитие спиртных напитков, употребление наркотических и иных психотропных веществ.

9.2. Администрация вуза обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и административных зданиях.

Обеспечение охраны здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на инженера по безопасности.

9.3. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий должны находиться у дежурного вахтера филиала и выдаваться под расписку.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях высших учебных заведений на видном месте.

Принято на заседании Ученого совета филиала

Протокол № 1 от 29 августа 2014 г.