

Приложение № 4
к приказу Московского Политеха
от «08» 12 2020 г. № 2257-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Н.М. Ниткин

«25» ноября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В. Миклушевский

«08» декабря 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Москва 2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания, порядок и дисциплину в помещениях Университета.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах прав, предоставленных ему трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, а в отдельных случаях, установленных настоящими Правилами по согласованию с профсоюзной организацией (профсоюзным комитетом).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В Университете установлены должности педагогических и научных работников, инженерно-технических, административно-управленческих, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.2. Со всеми работниками, принятыми на работу в Университет, заключается трудовой договор в письменной форме в 2 (двух) экземплярах.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 фонд Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодателем выступает Университет в лице ректора, уполномоченного представлять университет в соответствии с его Уставом (в филиалах Университета - в лице руководителя филиала, уполномоченного представлять

университет в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета).

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета 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.

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

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом и локальным нормативным актом Университета.

Должность директора института, входящего в состав Университета, замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет директор, назначаемый приказом ректора Университета из числа кандидатур, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

Директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, директор филиала, руководитель структурного подразделения несут персональную ответственность за результаты деятельности соответствующего подразделения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 и (или) 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Прием на работу в Университет без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу работника на вакантную должность руководители структурных подразделений Университета обязаны согласовать его кандидатуру с директором института (деканом факультета), проректором (директором) по направлению деятельности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом (далее – приказ ректора) Университета, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе ректора должно быть указано наименование работы (должности в соответствии со штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.5. Работники могут работать в Университете по совместительству в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, что оформляется приказом ректора.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке (до подписания трудового договора) Работодатель обязан: ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о структурном подразделении, с должностными обязанностями (должностной инструкцией), Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; проинструктировать работника по правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.7. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.9. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении со ссылкой на соответствующие статьи и пункты статьи Трудового кодекса Российской Федерации или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.12. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Университете может быть подано в письменном виде, направлено на электронную почту отдела кадров ok@mospolytech.ru или подано в виде запроса через личный кабинет работника. При использовании электронной почты Работник направляет отсканированное заявление, в котором

содержится:

- наименование Университета;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в Университете;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не представляются работнику, если на него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Университете.

2.14. Обжалование решений Работодателя по вопросам применения трудового законодательства осуществляется путем подачи заявлений:

- в профсоюзный комитет;
- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

3. Обязанности и права работников

3.1. Все работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и должностными инструкциями, приказами, распоряжениями и указаниями руководства;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда в соответствии с должностными обязанностями, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета и выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, содействовать

Работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Университета, и немедленно извещать об этом своего руководителя или замещающее его лицо, а также сообщать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- правильно и строго по назначению использовать переданное им для работы оборудование, технические средства и другое имущество, не использовать имущество и средства связи, предоставленные Работодателем, в личных целях; нести в установленном порядке ответственность за причиненный своими действиями (бездействием) ущерб; соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Университета, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводственных затрат, а также содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, рационально расходовать сырье, материалы, воду, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать свою профессиональную квалификацию;

- не допускать нарушений Устава Университета и Правил внутреннего трудового распорядка;

- активно участвовать в осуществлении программ социального развития Университета, в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию порядка и чистоты в помещениях, в общежитиях и на территории Университета;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- не наносить своими действиями ущерб репутации Университета, не разглашать конфиденциальную информацию (коммерческую тайну).

3.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в п. 3.1 Правил, научные и педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности); развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности; непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство и исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами;

- проявлять заботу о нравственном, культурном и физическом развитии обучающихся, проводя в этом направлении постоянную воспитательную

работу, уважать достоинство будущих специалистов;

- активно вовлекать обучающихся в проведение научных исследований, обеспечивая этим высокий уровень содержания образования;
- регулярно, не реже 1 раза в 3 года, проходить различные формы повышения квалификации.

3.3. Педагогические и научные работники имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета института и Университета;
- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Университета на заседаниях ученого совета Университета (института);
- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными и спортивными залами, библиотекой, вычислительным центром для выполнения учебной, педагогической и научной работы;
- самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса, наиболее полно отвечающие индивидуальным способностям, но не противоречащие Уставу Университета и законодательству Российской Федерации.

3.4. Инженерно-технические, административно-управленческие, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- качественно выполнять свои обязанности в соответствии со специальностью, квалификацией и должностью, которые определены единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета.

3.5. Инженерно-технические, административно-управленческие, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета института и Университета;
- ставить вопросы, участвовать в обсуждении вопросов на ученом совете Университета (института);
- пользоваться лабораториями, кабинетами, читальными и спортивными залами, библиотекой, вычислительным центром.

3.6. Работникам Университета за успехи в образовательной, методической, научной и воспитательной работе, а также в другой деятельности, предусмотренной Уставом Университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- создавать условия для рациональной организации труда работников и учебы обучающихся, внедрения современных методов и новейших достижений в области подготовки специалистов;
- обеспечивать в течение всего рабочего дня (смены) каждого работника работой в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за ним определенное рабочее место и выполнение конкретных служебных обязанностей;
- обеспечивать безопасность условий труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать расписание учебных занятий не позднее, чем за 10 дней до начала семестра и сессий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими и научными работниками;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и работы творческих коллективов с целью удовлетворения запросов работников;
- соблюдать законодательство о труде и образовании, постоянно работать над улучшением условий труда работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, неуклонно и своевременно применять меры воздействия к нарушителям, учитывая при этом мнение работников структурного подразделения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором;
- обеспечивать систематическое повышение деловой, производственной квалификации работников, уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и профсоюзной организации и сообщать о принятых мерах;
- разрабатывать и проводить мероприятия по охране труда, по формированию здорового образа жизни, по профилактике и недопущению употребления алкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, активизировать в этом направлении деятельность работников структурных подразделений. Работодатель осуществляет свои обязанности по этому пункту совместно с профсоюзной организацией.

4.2. Работодатель имеет право самостоятельно определять форму и систему оплаты труда, размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов всех

категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Московского политехнического университета и Коллективным договором.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников Университета, непосредственно не связанных с учебным процессом (научные, инженерно-технические, административно-управленческие, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции), установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями преимущественно в субботу и воскресенье.

Для работников, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу, установлена 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем – воскресеньем.

Для педагогических работников установлена 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем в соответствии с графиком учебного процесса и трудовым договором.

Работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего и иных категорий персонала, за исключением педагогических работников, работающих на условиях совместительства, режим работы устанавливается и утверждается руководителем структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находится работник.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- при 5 - дневной рабочей неделе:

Начало работы	– 9:30
Перерыв на обед	– 13:00 – 13:45
Окончание работы	– 18:30
Окончание работы в предвыходные дни	– 17:15;

- при 6-дневной рабочей неделе (для работников учебно-вспомогательного персонала):

Начало работы	– 9:30
Перерыв на обед	– 13:00 – 13:45
Окончание работы	– 17:15
Окончание работы в предвыходные дни	– 15:15.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

По согласованию с Профкомом отдельным работникам может устанавливаться индивидуальный график работы, который утверждается приказом ректора.

В связи со служебной необходимостью по приказу ректора отдельные подразделения Университета вправе самостоятельно формировать график работы в рамках 40-часовой рабочей недели.

5.3. Работники, выезжающие в местную командировку, обязаны отметить свой выезд в журнале местных командировок структурного подразделения.

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет фактически отработанного времени и ежемесячно обеспечивать предоставление табелей учета использования рабочего времени в управление бухгалтерского учета в сроки определенные локальным нормативным актом Университета.

5.5. Для педагогических работников установлен рабочий день без фиксирования начала и окончания работы.

Контроль за выполнением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов (деканами факультетов).

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, вправе выполнять обязанности, связанные с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в Университете, так и за его пределами в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета.

Работодатель предусматривает выделение свободных от обязательного присутствия в Университете дней с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям для педагогических работников в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета.

Расчет норм времени педагогических работников осуществляется, принимая 1 академический час учебной науки за 1 астрономический час рабочего времени.

5.6. Нахождение работников на территории и в помещениях Университета после 22:00 часов запрещается (кроме дежурного обслуживающего персонала).

5.7. При неявке на работу работники должны своевременно (не позднее следующего дня после неявки) поставить в известность руководителя подразделения о причинах своего отсутствия.

В случае отсутствия достоверной информации о причинах невыхода работника на работу в течение 10 дней после первого дня неявки он должен быть предупрежден о возможном увольнении за прогул. В случае, если в

течение последующих 10 дней после такого предупреждения работник не предоставил объяснения о причинах своего отсутствия на рабочем месте, он может быть уволен по инициативе Работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Руководитель подразделения обязан принять все меры к выяснению причины отсутствия на рабочем месте своего работника.

Непредставление работником объяснений и соответствующих документов не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнения по подпункту «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)).

5.8. Работникам Университета запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание учебных занятий;
- отменять учебные занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных со служебной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия Работодателя;
- делать замечания по поводу работы коллегам и подчиненным в присутствии обучающихся и иных лиц;
- курить на территории и в помещениях Университета.

5.9. Для педагогических работников, а также первого проректора, проректоров по учебной и научной направлениям деятельности, руководителей учебных структурных подразделений и их заместителей в соответствии с законодательством устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней, для иных педагогических работников – в количестве 42 календарных дней, для остальных категорий работников – в количестве 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

5.10. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления с согласия непосредственного руководителя. Длительный отпуск является неоплачиваемым, не разделяется на части, может быть присоединён к

ежегодному оплачиваемому отпуску и не предоставляется работникам, работающим по совместительству.

5.11. При наличии фактической возможности и по представлению председателя профсоюзной организации Работодатель вправе согласовать проведение профсоюзных конференций, собраний, заседаний профсоюзной организации в рабочее время.

6. Организация учебного процесса

6.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.

Академический (учебный) час устанавливается продолжительностью 45 минут. После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут, в течение учебного дня – перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут.

6.2. Начало и окончание занятий определяются расписанием, утвержденным проректором, курирующим учебную деятельность.

6.3. Состав студенческих учебных групп устанавливается приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом.

7. Порядок в помещениях и на территории Университета

7.1. Ответственность за благоустройство помещений и территории несет проректор по управлению кампусом.

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

7.2. В помещениях Университета запрещается:

- нахождение в неопрятном виде, хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, нецензурные выражения, шум в аудиториях и коридорах во время занятий и в перерывах;
- использование мобильных телефонов во время занятий, заседаний, конференций и совещаний;
- курение и распитие алкогольных напитков в помещениях и на территориях Университета и общежитий;
- нахождение на территории Университета без пропуска;
- выброс мусора, расклеивание объявлений в неположенных местах;
- вынос и перемещение имущества из помещений подразделений и аудиторий без разрешения представителя Работодателя.

7.3. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Контроль за

соблюдением настоящих правил на закрепленном аудиторно-лабораторном фонде осуществляют заведующие соответствующими кафедрами и руководителями соответствующих структурных подразделений.

7.4. Въезд и выезд автотранспорта осуществляется в установленном порядке и контролируется управлением комплексной безопасности Университета.

7.5. Ключи от зданий, аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться на посту у работника отдела охраны. Ключи должны выдаваться работнику только по удостоверению (пропуску), а от аудиторий, перечень которых устанавливается приказом ректора, – в соответствии с утвержденным перечнем должностей, имеющих право на получение ключей от этих аудиторий.

7.6. Структурные подразделения Университета могут устанавливать ежедневные часы приема работников (по согласованию с проректором по направлению деятельности), информация о которых размещается на табличке, расположенной рядом с входом в служебное помещение или на официальном сайте университета.

7.7. Ректор, проректоры (директора) по направлению деятельности, деканы факультетов (директора институтов), заведующие кафедрами устанавливают приемные дни и часы для работников из расчета не менее 2 (двух) часов в неделю.

7.8. Порядок в студенческих общежитиях регламентируется Правилами внутреннего распорядка в студенческом городке, утвержденными ректором по согласованию с Профкомом и объединенным советом обучающихся Университета.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Университета.

8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Все работники Университета обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, субординацию.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов ректора, технических правил и т.п.), а также за нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

8.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Университета или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, в том числе за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных статьями 81 и 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Факт совершения работником дисциплинарного проступка, нарушения Устава, настоящих Правил фиксируется составлением акта представителем Работодателя, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями дисциплинарного проступка.

Отказ работника ознакомиться с актом и дать объяснение в письменной форме также оформляется соответствующим актом, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений, допущенных работником норм профессионального поведения, Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет

со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором должно быть указано:

- существо дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

8.9. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

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

Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству работников структурного подразделения или непосредственного руководителя работника, а также профсоюзной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, установленные в Университете, к работнику не применяются.