



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МИ ВлГУ

Н.В. Чайковская

«16» октября 2017 года

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации МИ ВлГУ (протокол
от 26 сентября 2017 года N 9) учтено.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муромского института (филиала)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муромском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (далее МИ ВлГУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МИ ВлГУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, улучшения качества учебного процесса, полной реализации главных задач МИ ВлГУ, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«трудовая дисциплина» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Трудовая дисциплина в МИ ВлГУ основывается на сознательном и добросовестном выполнении всеми категориями работников своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Работодателем необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной

работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания и меры общественного воздействия.

1.4. Действие настоящих Правил обязательно для всех категорий работников МИ ВлГУ, действует во всех зданиях и помещениях МИ ВлГУ и на прилегающих к ним территориях.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор МИ ВлГУ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключаемого между Работником и МИ ВлГУ в лице директора, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о прохождении первичного медицинского осмотра (приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. №302н). Медосмотр проводится за счет средств Работодателя.

Без указанных выше документов прием на работу не допускается.

Кроме перечисленных документов, работник вправе представить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку о доходах (по форме № 2 - НДФЛ) с предыдущего места работы, для подтверждения суммы дохода, полученного Работником с начала года и справку о зарплате для расчета пособий по временной нетрудоспособности за два предыдущих календарных года.

Согласно п. 3 ст. 218 Налогового Кодекса РФ Работнику необходимо написать заявление о предоставлении ему стандартных вычетов.

Работник должен дать письменное согласие на обработку своих персональных данных. Работники, назначенные на должности, подлежащие допуску к персональным данным, должны оформить Обязательство о неразглашении персональных данных.

В отдельных случаях, при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации могут быть затребованы дополнительные документы.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МИ ВлГУ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течении одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.7. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.8. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) инструктаж по охране труда и гражданской обороне.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускаются.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. В МИ ВлГУ предусматриваются должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС), научных работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала.

2.11. Трудовой договор со всеми категориями работников, кроме профессорско-преподавательского состава (ППС), заключается на неопределенный срок, в случае необходимости могут заключаться срочные трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.12. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Трудовые договора на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

2.13. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу утвержденном в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.14. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника (ППС) в МИ ВлГУ без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме 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.

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное

преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, а также по медицинским показаниям. Перечень медицинских противопоказаний устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.16. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами МИ ВлГУ.

2.17. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Для всех категорий Работников, руководителем структурного подразделения разрабатываются должностные инструкции на основании квалификационных справочников. Должностные инструкции могут меняться по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.

2.18. При приеме на работу или переводе Работника в установленном порядке на другую работу руководитель структурного подразделения обязан ознакомить Работника (под роспись) с:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- поручаемой работой (должностной инструкцией и положением о структурном подразделении), условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- Положением о защите и обработке персональных данных;
- Кодексом корпоративной этики студентов, аспирантов, преподавателей сотрудников ВлГУ;
- Антикоррупционной политикой МИ ВлГУ;
- иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда на рабочем месте.

2.19. На каждого Работника, проработавшего в МИ ВлГУ свыше пяти дней, в случае, если работа в МИ ВлГУ является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.20. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или частью третьей статьи 61 Трудового кодекса Российской Федерации, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

4.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

Отзыв заявления об увольнении Работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора института и подает лично в отдел кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

4.8. В случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

4.9. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

4.10. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора или первого заместителя директора МИ ВлГУ. С приказом о прекращении трудового договора (увольнении) Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись или составляется акт.

4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, (дата, указанная в приказе), за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.12. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.13. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия Работника. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.15. Увольнение штатных преподавателей в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

4.16. Запись в трудовую книжку об основаниях и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

На Работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе ВлГУ, в должностных инструкциях, трудовом договоре, локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность работника;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МИ ВлГУ, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать Кодекс корпоративной этики студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников ВлГУ;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - полностью соблюдать правила комплексной безопасности (охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной, антитеррористической безопасности и т.д. предусмотренные соответствующими положениями, правилами и инструкциями;
- сообщать непосредственному руководителю и сотрудникам отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;
- 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), а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;
- ежегодно проходить флюорографическое обследование в соответствии с установленным графиком;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в МИ ВлГУ нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации МИ ВлГУ, соблюдать высокий уровень культуры общения, уважительно относиться к обучающимся, коллегам, руководству;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- беречь имущество МИ ВлГУ, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения МИ ВлГУ материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством;

- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении личных персональных данных (смена фамилии, паспорта, ИНН, СНИЛС, прописки и др.);

- Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю;

- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, доступа в scala и moodle, закрепленных за работником.

5.3. Дополнительные обязанности и ответственность педагогических работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающихся;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- бережно относиться к духовным ценностям МИ ВлГУ;

- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

- заботиться о сохранении и приумножении авторитета МИ ВлГУ;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- соблюдать служебный (деловой) этикет; нормы профессионального поведения – уважительно и корректно вести себя по отношению к обучающимся, коллегам, руководству;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проводить методические и научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- оставлять помещения (аудитории и учебные лаборатории), в которых проводились занятия (зачеты, экзамены), в образцовом состоянии;

- соблюдать Устав ВлГУ и Правила внутреннего трудового распорядка МИ ВлГУ, выполнять индивидуальный план работы, обеспечивать выполнение обязанностей по занимаемой должности с соблюдением установленных законодательством об образовании требований;

- своевременно оповещать администрацию МИ ВлГУ (факультета, кафедры) и диспетчерскую о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;

- не отпускать обучающихся с занятий раньше звонка;

- своевременно брать и по окончании занятий сдавать ключи от аудиторий, компьютерных классов и других помещений с записью в журнале на вахте; (запрещается передавать ключи от преподавателя преподавателю без отметки в журнале на вахте);

- следить за световым режимом, по окончании занятий обесточивать оборудование, орг.технику и другие электроприборы;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, в порядке установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- выполнять иные обязанности, согласно Положения о системе управления качеством образовательной деятельности в МИ ВлГУ.

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

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет — совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников МИ ВлГУ, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- своевременно давать Работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, и культуры и перспектив их развития;
- организовывать внедрение передовых методов обучения;
- механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) вуза;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по комплексной безопасности (охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной, антитеррористической безопасности и т.д.);
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, аспирантов, обучающихся.
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, и культуры и перспектив их развития; организовывать внедрение передовых методов обучения;
- рассматривать и внедрять предложения преподавателей (ППС) и других работников, направленные на улучшение работы МИ ВлГУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать трудовое законодательство, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, соответствующее правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- своевременно информировать преподавателей (ППС) обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и учебных планов, объема учебной нагрузки, учебного расписания и т.д.

6.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, флюорографию, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала).

7.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 17.00;
- один перерыв для отдыха и питания - с 12.15 до 12.45 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- для комендантов корпусов:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.15, время окончания работы - 16.45;
- один перерыв для отдыха и питания - с 12.15 до 12.45 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- для работников деканатов:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье или (воскресенье, понедельник);
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 17.00;
- один перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье (кроме ППС);
- продолжительность ежедневной работы понедельник - пятница составляет 7 часов;
- время начала работы 8.30, время окончания работы 16.00;
- один перерыв для отдыха и питания - с 12.15 до 12.45 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- продолжительность ежедневной работы в субботу составляет 5 часов
- время начала работы 8.30, время окончания работы 13.00.

В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

7.4. Работникам в индивидуальном порядке по личной просьбе, с учетом условий производства (работы) у работодателя, может быть установлен иной график начала и окончания рабочего дня, количество дней рабочей недели.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работники, которым установлен неполный рабочий день (смена), трудятся без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность работы не превышает четырех часов.

Работнику, который трудится на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора предусмотрена неполная рабочая неделя, но только с полным рабочим днем.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменной просьбе: беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ); женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.5. Для работающих в МИ ВлГУ по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом и другими категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

7.6. Для некоторых категорий работников устанавливается иной режим работы с суммированным учетом рабочего времени:

- для сторожей, дежурных службы охраны – сутки через трое (с 08.00 до 08.00 следующего дня);

- для дежурных общежития – 16 часов (с 17.00 до 09.00 следующего дня) с междусменным отдыхом 56 часов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Продолжительность учетного периода – год. Графики сменности составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период (год). Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Оплата за работу в ночные часы (с 22.00 до 06.00) и в праздничные дни производится в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом директора МИ ВлГУ с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ). Для работников с суммированным учетом рабочего времени, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.7. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

7.8. Для преподавателей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы не более 36 часов в неделю.

Выходной день для профессорско-преподавательского состава – воскресенье.

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения преподавательской работы ППС регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой предусмотренной индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в МИ ВлГУ, так и за его пределами.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора ВлГУ в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы ВлГУ (принимаемыми ученым советом и утвержденными ректором ВлГУ) и не может превышать 900 часов в учебном году.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнение индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работ осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов под непосредственным руководством начальника учебного отдела.

В случаях, когда педагогические работники или иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

7.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:
от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

7.10. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в МИ ВлГУ не производится. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни Федеральным Законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

7.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- отпуска;
- нерабочие праздничные дни:
 - 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День Народного единства;

8.3. Право на использование отпуска за первый год возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МИ ВлГУ. По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- 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 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МИ ВлГУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, с учетом пожеланий

работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя.

О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

8.5. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

8.6. Ежегодный оплачиваемый, отпуск для всех Работников согласно действующему законодательству представляется продолжительностью 28 календарных дней, для профессорско-преподавательского состава - 56 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

IX. ОПЛАТА ТРУДА.

9.1. Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и

стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) на основании Положения об оплате труда.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.3. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 15 число текущего месяца и 1 число следующего месяца, установленные коллективным договором. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до дня его начала.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

Х. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, активное участие в общественной жизни института применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

ХІ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель (директор МИ ВлГУ или первый заместитель директора) имеют право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. В случаях отсутствия Работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель (руководитель структурного подразделения) составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте. По выходе Работника на работу Работодатель (руководитель структурного подразделения) запрашивает у него объясненные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если Работник представил листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.1.6. Приказ (распоряжение) директора (первого заместителя директора) МИ ВлГУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.1.8. Директор (первый заместитель директора) МИ ВлГУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.12. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или

бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

11.1.13. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.15. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут Работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или преставления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или предоставления заведомо, неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия

(наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя;

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ВлГУ;

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

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса РФ.

11.4. Ответственность Работодателя:

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

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

11.4.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.4.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.4.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.4.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день

фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

11.4.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

ХII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В МИ ВлГУ.

12.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях МИ ВлГУ (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения) учебных корпусов и общежитий несет заместитель директора по АХР.

12.2. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и заведующие лабораториями.

12.3. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений МИ ВлГУ без соответствующего разрешения, согласованного с начальником службы охраны и администрацией института запрещается.

12.4. На территории МИ ВлГУ запрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- использование ненормативной лексики.
- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках и полу;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить в зданиях МИ ВлГУ и на прилегающей территории;
- проносить в МИ ВлГУ и распивать спиртные напитки, включая слабоалкогольные;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей местах без получения на то соответствующего разрешения;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- организовывать и участвовать в азартных играх.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

12.5. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию МИ ВлГУ, а также порядок перемещения имущества на территории или за пределы территории МИ ВлГУ определяется Положением об организации пропускного режима на объектах МИ ВлГУ, утверждаемым в установленном порядке.

12.6. Администрация МИ ВлГУ обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях института.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на работников института, назначенных приказом директора.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора на соответствующих должностных лиц.

12.7. Допуск Работников в помещения МИ ВлГУ в воскресные и праздничные дни осуществляется по разрешению директора.

12.8. Допуск Работников и обучающихся в помещения МИ ВлГУ начинается с 7.00 и заканчивается в 21.00 по предъявлению удостоверений и пропусков сотрудников института, студенческого билета, посетителей – по документам, удостоверяющим личность. Въезд транспорта на территорию МИ ВлГУ, устанавливается в порядке, определенном директором.

12.7. Ключи от помещений находятся у дежурного работника (на вахте) и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.

Запрещается передавать ключи от преподавателя преподавателю, не сдавая на вахту.

Сотрудники, преподаватели, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

12.8. Настоящие Правила раздаются во все структурные подразделения МИ ВлГУ и доводятся до сведения каждого Работника руководителем структурного подразделения под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка хранятся во всех структурных подразделениях и вывешиваются на видном месте.

СОГЛАСОВАНО:

первый заместитель директора
зам. директора по УР
зам. директора по экономике
зам. директора по АХР
председатель ППО РиС



главный бухгалтер
начальник ЮО
начальник ОК
начальник УО
начальник СОО

