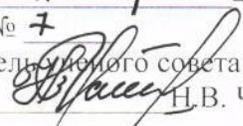


УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
МИ (филиала) ВлГУ  
от «24» сентября 2013 г.  
протокол № 7  
Председатель ученого совета  
директор  Н.В. Чайковская

Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации (протокол  
от 17.09.2013 № 28) учтено.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муромского института (филиала)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт определяющий трудовой распорядок в Муромском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (далее — МИ (филиале) ВлГУ) и регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МИ (филиале) ВлГУ.

Трудовая дисциплина в МИ (филиале) ВлГУ основывается на сознательном и добросовестном выполнении профессорско-преподавательским составом, рабочими, служащими, сотрудниками всех подразделений и служб своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

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.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

К числу работников МИ (филиала) ВлГУ, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в МИ (филиале) ВлГУ по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МИ (филиала) ВлГУ в пределах представленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.**

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и МИ (филиалом) ВлГУ в лице директора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- согласно п. 3 ст. 218 НК РФ работник должен написать заявление о предоставлении ему стандартных вычетов;
- справку о доходах (по форме № 2 - НД ФЛ) с предыдущего места работы, для подтверждения суммы дохода, полученного работником с начала года;
- справку о заработке для расчета пособий по временной нетрудоспособности за два предыдущих календарных года;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о результатах медицинского осмотра;

- справку СЗВ-К.

Работник должен дать письменное согласие на обработку своих персональных данных. Работники, назначенные на должности, входящие в Номенклатуру должностей, подлежащих 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.

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

При приеме на работу в МИ (филиал) ВлГУ работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, и иных обособленных структурных подразделений МИ (филиала) ВлГУ — до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом директора или первого заместителя директора МИ (филиала) ВлГУ на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. В МИ (филиале) ВлГУ предусматриваются должности профессорско-преподавательского, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.4. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава в МИ (филиале) ВлГУ без избрания по конкурсу на

замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на один учебный год, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.5. Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утвержденном в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.6. 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 (филиала) ВлГУ.

2.7. Для всех категорий сотрудников, руководителем структурного подразделения разрабатываются должностные инструкции. Должностные инструкции могут меняться по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.

2.8. Трудовые договоры со всеми категориями работников, кроме профессорско-преподавательского состава, заключаются на неопределенный срок (в случае необходимости могут заключаться срочные трудовые договоры) с выполнением должностных обязанностей по приказу директора.

2.9. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу МИ (филиал) ВлГУ руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой) обязан ознакомить его (под роспись) с:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- порученной 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;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- иными локальными актами, относящимися к трудовой функции работника.

2.10. На каждого работника, проработавшего в МИ (филиале) ВлГУ свыше пяти дней, в случае, если работа в МИ (филиале) 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.

2.11. 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 УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в письменном виде 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.

3.4. По соглашению между работником и МИ (филиалом) ВлГУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

3.6. 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.

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

3.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы,

связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если же работник отсутствует на работе в день увольнения, то работодатель в этот же день должен направить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника.

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

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы (дата, указанная в приказе).

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

##### **4.1. Все категории Работников 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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.

#### **4.2. Все категории работников обязаны:**

- 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;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МИ (филиале) ВлГУ, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации МИ (филиала) ВлГУ, 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 требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщить Администрации МИ (филиала) ВлГУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МИ (филиала) ВлГУ, 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;
- 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 ВлГУ нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации МИ (филиала) ВлГУ, соблюдать высокий уровень культуры общения, уважительно относиться к обучающимся, коллегам, Администрации;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- беречь имущество МИ (филиала) 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 (филиалу) 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.

#### **4.3. Профессорско-преподавательский состав обязан также:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- осуществлять воспитание обучающихся;
- соблюдать служебный (деловой) этикет; нормы профессионального поведения – уважительно относиться к студентам, коллегам, руководству;
- 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;
- оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий;
- оставлять помещения (аудитории и учебные лаборатории, в которых проводились занятия (зачеты, экзамены), в образцовом состоянии;

- соблюдать Устав ВлГУ и Правила внутреннего трудового распорядка МИ (филиала) ВлГУ.
- своевременно оповещать администрацию МИ (филиала) ВлГУ (факультета, кафедры) о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- своевременно брать и по окончании занятий сдавать ключи от аудиторий, компьютерных классов и других помещений с записью в журнале на вахте;
- следить за световым режимом, по окончании занятий обесточивать оборудование, орг. технику и другие электроприборы.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **5.1. 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;
- 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.

Работодатель имеет другие права, данные ему законодательством Российской Федерации.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- 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;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы МИ (филиала) 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 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 инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные 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;
- 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;
- 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 РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **VI. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели составляет:

- при пятидневной рабочей неделе – 8 часов с понедельника по пятницу с двумя выходными днями суббота и воскресенье;

- при шестидневной рабочей неделе – 7 часов с понедельника по пятницу и 5 часов в субботу с одним выходным днем - воскресенье.

Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня; время обеденного перерыва) устанавливаются приказами директора МИ (филиала) ВлГУ.

По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может, устанавливается другое время начала и окончания работы, с учетом особенностей их производственной деятельности.

6.2. Для работающих в МИ (филиале) 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 сотрудников должна выполняться в свободное от основной работы время.

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

для сторожей, дежурных общежития, дежурных службы охраны – сутки через трое (с 08.00 до 08.00 следующего дня). 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 (филиала) ВлГУ с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Для работников с суммированным учетом рабочего времени, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

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.

6.4. Для профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, с одним выходным днем – воскресенье.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели МИ (филиала) ВлГУ должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой ими должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

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.

6.5. По соглашению между администрацией и работником, могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или рабочая неделя. 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).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.6. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в МИ (филиале) 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. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

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.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

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

6.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам МИ (филиала) ВлГУ по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МИ (филиала) ВлГУ 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.

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

Ежегодный оплачиваемый, отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней, для профессорско-преподавательского состава - 56 календарных дней.

6.8. 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, 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, иными федеральными законами.

6.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (без накопления) (ст. 262 ТК РФ).

## **VII. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

На основании Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников заработная плата состоит:

- оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- компенсационные выплаты – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты;

7.2. Для работников с суммированным учетом рабочего времени, приказом директора МИ (филиала) ВлГУ, устанавливается тарифная ставка оплаты труда.

7.3. 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.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц на лицевые счета работников в Банке. 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.

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

## **VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу, активное участие в общественной жизни института и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор (либо первый заместитель директора) МИ (филиала) ВлГУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

– 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 представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случаях предусмотренных Трудовым кодексом, 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.
- за не соблюдение служебного (делового) этикета; за несоблюдение нормы профессионального поведения – неуважительное отношение к студентам, коллегам, руководству;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации;
- не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) директора (первого заместителя директора) МИ (филиала) 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.

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

Директор (первый заместитель директора) МИ (филиала) 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.

#### **IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В МИ (филиале) ВлГУ**

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях МИ (филиала) ВлГУ несет зам. директора по АХЧ.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к учебным занятиям отвечают заведующие кафедрами и зав. лабораториями.

9.2. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений МИ (филиала) ВлГУ без соответствующего разрешения, согласованного с начальником СОО и со стороны администрации института запрещается.

9.3. На территории МИ (филиала) ВлГУ запрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение табака;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- к) использование ненормативной лексики.

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

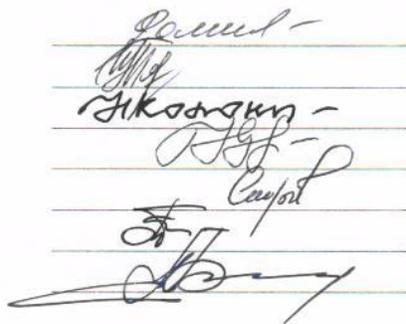
9.5. Администрация МИ (филиала) ВлГУ обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех помещениях института. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора на соответствующих должностных лиц.

9.6. 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.

9.7. Настоящие правила раздаются во все структурные подразделения МИ (филиала) ВлГУ и доводятся до сведения каждого работника института руководителями структурных подразделений под роспись.

СОГЛАСОВАНО:

председатель ППО и РиС  
начальник ИОО  
начальник ОК  
главный бухгалтер  
начальник ФЭО  
начальник УО  
начальник СОО

A series of seven horizontal lines with handwritten signatures written across them. The signatures are in cursive and vary in length and style.

О.Е. Фомина  
Н.Н. Телешина  
Н.А. Колонцова  
Н.Е. Чупрова  
Е.С. Смирнов  
Т.Н. Педя  
А.В. Волков