

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СМОЛЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)**

Рассмотрено
на заседании Ученого Совета
СОКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
в г. Вязьме Смоленской области
протокол № 4 от «25» 10 2016г.

Утверждаю
Директор СОКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



А.В. Лёшина
2016г.

**ПРАВИЛА
внутреннего распорядка сотрудников
филиала ФГБОУ ВПО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского»
в г. Вязьме Смоленской области
Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны на основе Устава университета, Закона РФ «Об образовании», «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Положения о филиале и других законодательных актов РФ.

1.2. Правила внутреннего распорядка являются дополнением к Положению о филиале, с целью конкретизации и разъяснения его положений: о правах и обязанностях, преподавателей и сотрудников, администрации филиала; об организации и использовании рабочего времени; о порядке и дисциплине в помещениях филиала Университета.

1.3. Правила внутреннего распорядка филиала являются обязательными для всех преподавателей, научных сотрудников, служащих, аспирантов, докторантов и слушателей филиала Университета.

Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения каждого работника при приеме на работу.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией филиала Университета в пределах прав, предоставленных ей Положением о филиале, а в отдельных случаях установленных настоящими правилами. Споры, возникающие при выполнении правил внутреннего распорядка, решаются Ученым Советом филиала

Университета.

2. Порядок приема и увольнения преподавателей и сотрудников.

2.1. В филиале Университета установлены должности профессорско-преподавательского, научного, инженерно-технического, административно - управленческого, учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала. Прием и увольнение указанных категорий персонала, имеют особенности.

2.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского и научного персонала производится по срочному трудовому договору на основе конкурсного отбора, остальные категории сотрудников приглашаются на работу по трудовому договору.

Положение о конкурсном отборе и форме заключения срочного трудового договора определены ТК РФ, приказом Минобразования РФ № 4114 от 26.11.2002г «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно – педагогических работников в высшем учебном заведении»

2.3. Поступающий на работу предъявляет администрации: трудовую книжку; военный билет; паспорт; ИНН; ПФР; 2 фотографии;

При приеме на работу, требующую специальных знаний, необходимо предъявить диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовке.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора филиала Университета, который выдается работнику под расписку. В приказе указываются: наименование работы (должность) в соответствии с квалификационным уровнем и штатным расписанием, условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе директором считается заключение трудового договора независимо от того, был ли оформлен прием надлежащим образом.

2.5. Преподаватели и сотрудники могут работать в филиале Университета по совместительству, что также оформляется приказом директора.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке администрация обязана:

2.6.1. Ознакомить работника с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.6.2. Ознакомить с правилами внутреннего распорядка;

2.6.3. Проинструктировать по правилам техники безопасности и охране труда, противопожарной охране, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.6.4. На всех преподавателей и сотрудников филиала Университета, проработавших более 5 дней, в порядке, установленном законодательством, ведутся записи в трудовые книжки. Лицам, работающим в филиале Университета в условиях почасовой оплаты, выдается справка.

2.6.5. Прекращение трудового договора проводится на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Профессорско-преподавательский состав и сотрудники филиала имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию

письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация филиала Университета обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Увольнение штатных работников из профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только после окончания учебного года.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала Университета.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. Обязанности и права работников и сотрудников.

3.1. Все работники филиала Университета обязаны:

3.1.1. Выполнять требования Устава Университета, Положения о филиале и правил внутреннего распорядка.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои основные обязанности.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации, дежурному вахтеру.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Беречь собственность филиала Университета, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ценности.

3.1.7. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.8. Уважать личное достоинство студентов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии.

3.2. Профессорско - преподавательский и научный состав обязаны:

3.2.1. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.2. Проявлять заботу о нравственности, культурном и физическом развитии студентов, проводя в этом направлении постоянную воспитательную работу.

3.2.3. Активно развивать творческие способности студентов, вовлекать в проведение научных исследований, обеспечивая этим высокий уровень содержания образования.

3.2.4. Постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, регулярно проходить различные формы повышения квалификации.

3.2.5. Планировать свою работу в течение учебного года в пределах рабочего дня в полном соответствии с индивидуальным планом.

Участвовать и выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком научно-методическом уровне. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс.

3.3. Профессорско-преподавательский и научный состав имеют право:

3.3.1. Участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности филиала на заседания Ученого Совета филиала Университета.

3.3.2. Пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальным залом, библиотекой для выполнения научно-исследовательской работы, социально-бытовыми, пунктом медицинской помощи филиала Университета.

3.3.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.3.4. На нормируемый рабочий день, удлиненный оплачиваемый отпуск.

3.4. Административно - управленческий, учебно - вспомогательный персонал обязан:

3.4.1. Качественно выполнять свои служебные обязанности в соответствии со специальностью, квалификацией и должностью, которые определены квалификационным уровнем работ и профессий.

3.4.2. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории филиала Университета.

3.4. Административно - управленческий, учебно вспомогательный персонал обязан:

3.4.1. Ставить вопросы и участвовать в их обсуждении на заседаниях Ученого Совета филиала Университета.

3.4.2. Пользоваться читальным залом, библиотекой, социально-бытовыми и другими подразделениями филиала Университета.

4. Основные обязанности и права администрации:

4.1. Администрация филиала Университета обязана:

4.1.1. Создавать условия для рациональной организации труда работников филиала Университета и учебы студентов, внедрения современных методов и новейших достижений в области подготовки специалистов.

4.1.2. Обеспечивать в течение всего рабочего дня каждого сотрудника работой в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за ним определенное место и своевременную выдачу конкретных служебных заданий.

4.1.3. Обеспечивать здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.1.4. Своевременно сообщать расписание учебных занятий.

Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

4.1.5. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и работы творческих коллективов с целью удовлетворения запросов сотрудников, преподавателей, студентов, аспирантов, докторантов, слушателей подготовительного отделения.

4.1.6. Соблюдать законодательство о труде и образовании, постоянно работать над улучшением условий труда и учебы работников, студентов, аспирантов, докторантов и слушателей подготовительного отделения.

4.1.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, неуклонно и своевременно применять меры к нарушителям дисциплины.

4.1.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала, сообщать преподавателям в конце учебного года до ухода в отпуск их учебную нагрузку в новом учебном году.

4.1.9. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.1.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.11. Своевременно рассматривать критические замечания работников, направленные на улучшение работы филиала Университета.

4.1.12. Разрабатывать и проводить мероприятия по профилактике пьянства, курения и других нездоровых явлений.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Самостоятельно устанавливать формы и системы оплаты труда, но не ниже установленных законодательством, определять размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру штатов.

4.2.2. Принимать на работу и увольнять работников, заключать и расторгать трудовые договора в соответствии с порядком, установленным ТК РФ, в соответствии с Положением о филиале и правилами внутреннего распорядка филиала Университета.

4.2.3. Разрабатывать, изменять и утверждать должностные инструкции и положения структурных подразделений филиала Университета.

4.2.4. Заслушивать отчеты руководителей структурных подразделений филиала об их деятельности и принимать соответствующие решения.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В филиале Университета установлена 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха определяется приказом директора филиала Университета.

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

5.4. Руководитель подразделения контролирует работу сотрудников.

5.5. Для профессорско - преподавательского состава режим работы

устанавливается исходя из 6-часового рабочего дня (ст. 333 ТК РФ. Для педагогических работников образовательных учреждений установлена продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.), без фиксирования начала и окончания работы, в соответствии с расписанием занятий, консультаций и индивидуальным планом работы.

Контроль за выполнением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами, учебным отделом и зам. директора по УМ и ВР.

5.6. Нахождение работников в здании филиала Университета после 20.00 часов запрещается без письменного разрешения администрации, кроме занимающихся на курсах (по расписанию).

5.7. При неявке на работу сотрудник должен своевременно предупредить руководителя подразделения, а руководитель должен немедленно принять меры к замене его другим сотрудником с целью исключения срыва занятий.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией филиала Университета с учетом необходимости обеспечения нормальной работы филиала Университета и благоприятных условий для отдыха сотрудников. Профессорско-преподавательский состав получает отпуска, как правило, во время каникул.

6. Поощрения за успехи в работе.

За качество выполнения трудовых обязанностей, творческую, инициативную, продолжительную и безупречную работу, научные, производственные и другие достижения в труде, за участие в ежегодном конкурсе «Лучший куратор года» преподаватели и сотрудники могут поощряться в следующих формах: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение грамотой; выдвижение в вышестоящие органы к поощрению, награждению, присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются приказом директора филиала Университета, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

7.3. Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором филиала

Университета приказом.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, учитывая тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

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