Султано в Махсуд Мансуро вич

Подписано цифровой подписью: Султанов Махсуд Мансурович
Дата: 2023.05.23 14:22:17 +03'00'

**УТВЕРЖДЕНО**
Директор филиала ФГБОУ ВО
«НИУ «МЭИ» в г.Волжском

_____ М.М.Султанов
Приказ №112-И от 26.06.2020 года

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ» В Г. ВОЛЖСКОМ

**ПРИНЯТО**
Ученым Советом филиала
МЭИ в г. Волжском 03.09.2002г.

**ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**
Ученым Советом филиала МЭИ в г. Волжском
16.11.2005г., протокол №18/05;
06.12.2005г., протокол №19/05;
21.11.2007г., протокол №08/07;
08.12.2009г., протокол №10/09;
19.06.2013г., протокол №07/13;
08.11.2013г., протокол №14/13;
20.06.2014г., протокол №10/14;
29.08.2015г., протокол №08/15;
28.08.2018г., протокол №05/18;
08.11.2019г., протокол №08/19;
23.06.2020г., протокол №06/20.

г. Волжский 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее: филиал МЭИ в г.Волжском) должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работодателя и всех работников, в том числе профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания порядка в помещениях и на территории филиала МЭИ в г.Волжском.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка филиала МЭИ в г. Волжском утверждаются директором филиала после принятия их коллегиальным органом - Ученым советом филиала МЭИ в г. Волжском. Подлинник храниться у директора филиала, копия размещена на официальном сайте филиала в целях обеспечения доступности документа для всех сотрудников филиала МЭИ в г.Волжском.

1.3 Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка филиала МЭИ в г. Волжском могут быть внесены по инициативе директора, по инициативе Ученого совета, по инициативе конференции работников и обучающихся.

1.4 Работодателем является директор филиала МЭИ в г. Волжском, назначаемый приказом ректора Университета, действующий на основании доверенности и Положения о филиале МЭИ в г.Волжском.

1.5 Трудовые отношения с работниками филиала МЭИ в г. Волжском возникают на основании трудовых договоров. Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания на должность возникают, если избрание на должность предполагает выполнение работником определенной трудовой функции.

Трудовые договоры с работниками заключаются в формате эффективного контракта, утвержденного приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» и в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р).

1.6 Все нормы настоящих правил имеют юридическую силу и применяются только в части, не противоречащей действующему законодательству РФ.

## 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Работники филиала МЭИ в г. Волжском реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме – дополнительным соглашением к договору. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3 Исключен.

2.4 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.5 Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6 Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

2.9 Работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Особенности регулирования работы по совместительству для педагогических и медицинских работников устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Для педагогических работников педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

2.10 При приеме на работу в филиал МЭИ в г. Волжском или переводе работника отдел кадров, иные уполномоченные лица обязаны:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- организовать проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- провести проверку прохождения работником стажировки на рабочем месте.

2.11 При поступлении на работу или переводе работника филиала МЭИ в г. Волжском на другую постоянную работу непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с порученной работой, организовать и провести стажировку, ознакомить работника под роспись с Положением о структурном подразделении.

2.12 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней (без учета выходных и праздничных дней), в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

2.13 Оформление приема, перевода, увольнения работников, хранение и заполнение трудовых книжек работников филиала МЭИ в г.Волжском осуществляют сотрудники отдела кадров филиала МЭИ в г. Волжском.

## 3. ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

3.1 Трудовой договор с работником, из числа профессорско-преподавательского состава, заключается в результате избрания по конкурсу, в соответствии с уставом Университета и Положением о филиале МЭИ в г.Волжском, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749).

Допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу.

3.2 Исключен.

3.3 Трудовой договор с научно-педагогическим работником заключается в письменной форме на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок. Перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор преподавателей. Конкурсный отбор объявляется работодателем путем размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее двух месяцев до даты его проведения.

3.4 Конкурсный отбор претендентов на должности доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов проводится на Ученом совете филиала МЭИ в г. Волжском. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования.

3.5 Исключен.

3.6 Конкурсный отбор претендентов на должность профессора проводится на Ученом совете Университета. Решения по конкурсному отбору принимаются по результатам тайного голосования. Обсуждению на Ученом совете Университета предшествует рассмотрение претендентов на Ученом совете филиала МЭИ в г. Волжском с формулировкой рекомендаций по результатам тайного голосования.

3.7 Должности декан факультета и заведующий кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом.

3.8 Исключен.

3.9 На замещение должностей научных работников проводится конкурс в соответствии с утвержденным законодательством РФ порядком. Конкурс не проводится при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года и для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (до выхода этого работника на работу).

## 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники филиала МЭИ в г. Волжском обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка филиала МЭИ в г. Волжском, исполнять приказы и распоряжения по филиалу МЭИ в г. Волжском и Университету;
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, локальными нормативно-правовыми актами;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и решения директората, рабочих групп (комиссий), выполнять свои должностные обязанности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;
- в период удаленной/ дистанционной работы быть доступны в рабочее время посредством телефонной связи, мессенджеров, систем видео-конференц-связи;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правильно пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- 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; эффективно использовать оборудование и нести ответственность в порядке, установленном законодательством РФ, в случае порчи оборудования или другого имущества филиала МЭИ в г. Волжском;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу филиала МЭИ в г. Волжском;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на всех объектах филиала;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно сообщать работодателю об изменениях персональных данных;
- своевременно предупреждать о факте и причине не выхода на работу;
- не допускать при осуществлении профессиональной деятельности ситуаций, когда возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды; о возникновении конфликтных ситуаций немедленно сообщать работодателю;
- соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового общения, соблюдать деловой стиль одежды, иметь чистую обувь.
- тактично относиться к сотрудникам и обучающимся, проявлять корректность и уважение;
- соблюдать устав ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», Положение о филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.Волжском, положение о структурном подразделении.

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника является основанием для прекращения трудового договора (ст. 336 ТК РФ).

Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков, а так же нахождение на рабочем месте в алкогольном опьянении, под воздействием наркотических, психотропных и иных подобных веществ;
- курить (в том числе с использованием электронных систем), употреблять наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ во всех помещениях и на территории филиала МЭИ в г.Волжском;
- хранить и распространять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и иные подобные вещества во всех помещениях и на территории филиала МЭИ в г.Волжском;
- педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся филиала МЭИ в г.Волжском, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (ст. 48 Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);
- раздавать листовки, материалы религиозного, политического, рекламного характера.

4.2 Помимо основных обязанностей, перечисленных в п.4.1, профессорско-преподавательский состав филиала МЭИ в г. Волжском обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- выполнять решения кафедры;
- составлять до начала учебного года, представлять на утверждение заведующего кафедрой и выполнять индивидуальный план работы и учебную нагрузку, установленную кафедрой;
- разрабатывать учебно-методические материалы по преподаваемой дисциплине;
- вести на высоком уровне учебную, научную, воспитательную, исследовательскую, методическую и индивидуальную работу с обучающимися;
- разрабатывать и совершенствовать рабочую программу по преподаваемой дисциплине;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов исследований;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора и доценты - осуществлять также подготовку научно-педагогических кадров;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- участвовать в работе по формированию нового набора обучающихся;
- выполнять поручения, связанные с воспитательным процессом, в том числе обязанности куратора студенческой группы;
- своевременно оповещать отдел кадров, учебный отдел и кафедру о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- принимать участие в научных исследованиях, проводимых кафедрой, и привлекать к научной и учебно-исследовательской работе студентов;
- требовать от студентов бережного отношения к имуществу филиала МЭИ в г. Волжском (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в филиале, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов, своевременно заполнять документацию, и оперативно оформлять материалы, запрашиваемые деканатом;
- замещать преподавателей, в случае их временного отсутствия;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- требовать от студентов соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной защиты.

4.3 Помимо основных обязанностей, перечисленных в п.4.1, научные работники филиала МЭИ в г. Волжском обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком уровне;

- по решению кафедры участвовать в учебном процессе или в мероприятиях по его совершенствованию, а доктора и кандидаты наук осуществлять подготовку научных кадров и участвовать в повышении их квалификации;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в производство;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.4 Помимо основных обязанностей, перечисленных в п.4.1, учебно-вспомогательный персонал обязан:
- своевременно и тщательно выполнять рабочие задания;
- контролировать соблюдение студентами требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями
- требовать от студентов бережного отношения к имуществу филиала МЭИ в г. Волжском.

Перечень обязанностей по должностям, профессиям, специальностям установлен в должностной инструкции и в Положении о структурном подразделении.

4.5 Лица, осуществляющие трудовую функцию в филиале МЭИ в г. Волжском, обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

Запрещается разжигание социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитация, пропагандирующая исключительность, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, а также побуждение к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные коллективным договором сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала МЭИ в г. Волжском;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- соблюдать требования законодательства по обработке, передаче и защите персональных данных работников.
- своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

5.2 Кроме того, в отношении педагогических работников работодатель обязан:
- создавать преподавателю условия для выполнения обусловленных трудовым договором обязанностей;
- через кафедру информировать преподавателя об изменениях в организации учебного процесса (изменении учебных планов и объемов учебной нагрузки);
- обеспечивать безопасные условия труда, предусмотренные действующими нормами и правилами;
- своевременно сообщать преподавателям расписание занятий и изменения к нему;
- утверждать через кафедру на предстоящий учебный год индивидуальные планы работ;
- обеспечить замену преподавателя в случае его временного отсутствия;
- осуществлять через кафедру контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы.

5.3 Извещение работника о составных частях заработной платы (направление расчетного листка) осуществляется посредством электронной почты.

## 6. ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1 Работники филиала МЭИ в г. Волжском имеют право:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, нормальную продолжительность рабочего времени, на сокращенное рабочее временя для отдельных профессий и категорий работников, на оплачиваемый ежегодный отпуск;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на рабочее место, отвечающее требованиям охраны труда и безопасности; знакомиться с должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- пользоваться оборудованием и источниками информации в порядке, установленном в филиале МЭИ в г. Волжском;
- повышать квалификацию в порядке, предусмотренном федеральными законами;
- на льготы и компенсации, установленные законодательством РФ, в том числе и на гарантии и льготы при совмещении работы с обучением;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6.2 Кроме того, педагогические работники имеют право:

- на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в образовательной организации, так и за её пределами;
- свободу преподавания, на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в соответствии с требованиями, предъявляемыми к качеству подготовки студентов в Университете;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на участие в управлении филиала МЭИ в г.Волжском, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- на бесплатное пользование библиотечным фондом и информационными ресурсами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

6.3 Кроме того, научные работники имеют право:

- входить в состав коллегиальных органов управления филиала МЭИ в г.Волжском;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;
- бесплатно пользоваться материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления научной или исследовательской деятельности.

## 7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- требовать при заключении трудового договора предъявления документов, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства РФ;
- требовать от работников своевременного прохождения предварительного и периодического медицинских осмотров. В случае нарушения своевременности прохождения работником медицинских обследования (две недели после выдачи направления) работодатель имеет право отстранить работника от работы без сохранения заработной платы на период устранения причин отстранения;
- устанавливать испытательный срок работникам при заключении трудового договора (перечень лиц, которым не устанавливается испытание при приеме на работу, регламентирован Трудовым Кодексом РФ);
- изменять существенные условия труда по причинам, связанным с организационными изменениями;
- переводить работника сроком до одного месяца в календарном году на не обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости;
- отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;
- расторгать трудовой договор по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;
- контролировать трудовую дисциплину и применять дисциплинарные взыскания;
- требовать соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- требовать добросовестного выполнения должностных обязанностей;
- на возмещение ущерба, причиненного в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) работника;
- привлекать к сверхурочным работам в порядке и на условиях, предусмотренных в Трудовом кодексе и локальных нормативных актах филиала МЭИ в г. Волжском.

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. В филиале МЭИ в г. Волжском:

- для сотрудников административно-управленческого персонала, научно-исследовательской части и обслуживающего персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя;
- для педагогических работников, для учебно-вспомогательного персонала (кроме работников деканата) устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя согласно индивидуального плана и расписаний занятий;
- для сторожа - сменная работа, в соответствии с графиком сменности.

8.2 Исключен.

8.3 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. При расчете норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимается 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени.

Инструкторам по физической культуре устанавливается норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы (нормы часов устанавливаются в астрономических часах).

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной и иной работы).

Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников оговаривается в трудовом договоре. Индивидуальный план ежегодно представляется работником заведующему кафедрой на утверждение. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

Объем учебной нагрузки в рамках индивидуального плана устанавливается по нормативам Университета. Верхний предел учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году за ставку заработной платы.

8.4 Работа по совместительству должна осуществляться в свободное от основной работы время.

8.5 Продолжительность рабочей недели научных работников и учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала и обслуживающего персонала (кроме сторожа, гардеробщика) составляет не более 40 часов в неделю.

8.5.1 Для учебно-вспомогательного персонала (и для сотрудников учебно-лабораторного комплекса по направлениям образовательной деятельности) устанавливается суммированный учет рабочего времени, шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье.

Для учебно-вспомогательного персонала (связанного с учебным процессом) устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени определяется графиками работы, составляемыми руководителями учебных подразделений на каждый учебный семестр и каникулярные периоды и утверждается заместителем директора по образовательной деятельности. Учетным периодом при составлении графиков является неделя. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее чем за два дня до введения их в действие.

8.5.2 Для научных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30. Выходные дни: суббота, воскресенье.

8.5.3 Для работников ремонтно-эксплуатационного управления устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время работы (кроме уборщика служебных помещений): понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30. Выходные дни: суббота, воскресенье.
Для уборщика служебных помещений и дворника устанавливается следующий режим работы:
время начала работы 06.00, время окончания работы 14.30, перерыв для отдыха и приема пищи: с 11.00 до 11.30.

8.5.4 Исключен.

8.5.5 Исключен.

8.5.6 Для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30. Время на перерыв и прием пищи: с 12.30 до 13.18. Выходные дни: суббота, воскресенье.

8.5.7 Директору филиала, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливается ненормированный рабочий день. Время работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30. Выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

8.5.8 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Введение для работников режима работы, отклоняющего от общеустановленного, допускается по согласованию с работодателем и оформляется приказом и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.6 Исключен.

8.7 Исключен.

8.8 Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:
- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.9 Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период для исчисления продолжительности отработанного рабочего времени – год.

Устанавливается сменный график работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время начала работы и время окончания работы определяется сменным графиком работы.

8.10 Исключен.

8.11 Исключен.

8.12 Для работников медицинского кабинета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Время работы: с 8.30 до 17.30 (понедельник – четверг), в пятницу с 8.30 до 15.30.

## 9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1 Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи в течение рабочего дня составляет:

- для профессорско-преподавательского состава и для учебно-вспомогательного персонала – 30 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы.
- для научных работников, административно - управленческого персонала и обслуживающего персонала – 48 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

9.2 Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи не может быть менее 30 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается.

9.3 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.4 Исключен.

9.5 Исключен.

9.6 Работникам (кроме научно-педагогических работников) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим и научным работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.Волжском.

9.7 График отпусков составляется за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков утверждается директором.

9.8 Для работников, замещающих должности педагогических работников (а так же руководителям, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и творческой, научно-методической деятельностью) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

9.9 Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

9.10 Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

9.11 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.

## 10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1 За добросовестный и эффективный труд, за повышение качества учебного и научного процесса, продолжительную безупречную работу и за другие достижения для работников филиала МЭИ в г. Волжском предусматриваются следующие формы поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- размещение фотографии на Доске почета филиала.

10.2 Поощрения объявляются приказом по филиалу МЭИ в г. Волжском и заносятся в трудовую книжку работника.

10.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## 11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

11.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащего исполнение работником (по его вине) возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Основания прекращения трудового договора предусмотрены пунктами 5, 6, 7, 7.1, 8, 9 или 10 части первой статьи 81, а так же пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава;
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса РФ.

11.2 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.

11.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

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

11.5 Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора филиала МЭИ в г. Волжском или лицом, его замещающим.

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

11.7 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. В некоторых случаях, с целью осуществления воспитательного воздействия, приказ доводится до сведения других работников филиала.

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

11.10 Работодатель 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.

11.11 В филиале МЭИ в г. Волжском запрещена пропаганда политических партий и движений.

11.12 В филиале МЭИ в г. Волжском запрещена пропаганда религиозных концессий и сект, а также запрещено наличие на рабочих местах (визуальная доступность для других сотрудников) символики

религиозного характера. Свобода религиозного вероисповедания является личным делом гражданина и реализуется в свободное от работы время.

## 12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

12.1 Учебные занятия в филиале МЭИ в г. Волжском проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами. Начало занятий для студентов устанавливается в 8 часов 30 минут. Окончание занятий - в 21 час 30 минут.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Контроль режима рабочего времени преподавателей осуществляет заведующий кафедрой соответствующего структурного подразделения. Самовольный перенос, замена и отмена профессорско-преподавательским составом занятий и экзаменов не допускается.

12.2 Недельный учет рабочего времени осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами работы. Корректировка расписания на конкретную учебную неделю производится не позднее четверга предшествующей недели.

12.3 Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Время начала и окончания учебных занятий извещается звонками. По завершении академического часа устанавливается перерыв продолжительностью от 5 до 30 минут.

12.4 После начала занятий во всех учебных и иных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

## 13. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ И ПОДДЕРЖИНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ

13.1 В филиале установлен пропускной режим.

13.2 Ответственность за обеспечение нормальных условий труда в помещениях филиала МЭИ в г. Волжском (исправность мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник ремонтно-эксплуатационного управления.

13.3 Ответственность за исправность оборудования в лабораториях и готовность учебных пособий к использованию на занятиях несут заведующие лабораториями.

13.4. Ключи от аудиторий, лабораторий, кабинетов и других помещений учебного заведения находятся у сторожа и выдаются под роспись в журнале выдачи.

## 14. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

14.1 Прекращение (расторжение) трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

14.2 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.

14.3 Работники филиала МЭИ в г. Волжском имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

14.4 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

14.5 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие

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

14.6 Исключен.

14.7 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

14.8 Исключен.

14.9 Прекращение трудового договора оформляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

14.10 Днем увольнения считается последний день работы.

14.11 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

14.12 В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму.

14.13 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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