УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
ФГБОУ НИУ «МЭИ» в г. Волжском
_____ М.М. Султанов
«29» августа 2015 года

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

УТВЕРЖДЕНО
Ученым Советом филиала МЭИ в г. Волжском
«03» сентября 2002 года

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

г. Волжский 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка определяют условия для нормального и эффективного функционирования коллектива работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском, далее филиал МЭИ в г. Волжском.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка филиала МЭИ в г. Волжском утверждаются директором филиала после принятия их выборным представительным органом - Ученым Советом филиала МЭИ в г. Волжском.

1.3 Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка филиала МЭИ в г. Волжском могут быть внесены по инициативе директора либо по инициативе представительного органа работников филиала МЭИ в г. Волжском, в порядке, предусмотренном п. 1.2. Правил внутреннего трудового распорядка филиала МЭИ в г. Волжском.

1.4 Работодателем является директор филиала МЭИ в г. Волжском, действующий по доверенности, выданной федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ», далее МЭИ.

1.5 Работниками филиала МЭИ в г. Волжском являются лица, заключившие с филиалом МЭИ в г. Волжском трудовой договор из числа профессорско-преподавательского персонала, учебно-вспомогательного персонала, научного и инженерно-технического персонала, административно-управленческого и обслуживающего персонала.

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

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 в личном деле работника. 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, за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

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

2.3 При заключении трудового договора лица, не достигшие восемнадцати лет и лица, поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда подлежат обязательному медицинскому обследованию. Работники указанных категорий, не прошедшие предварительный медицинский осмотр должны быть отстранены от работы до предъявления соответствующих документов (Ст.76 Трудового кодекса). В соответствии с нормативными правовыми актами могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

2.4 При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.5 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Представителем работодателя является лицо, наделенное полномочиями заключать трудовой договор с работником. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7 Прием на работу оформляется приказом директора филиала МЭИ в г. Волжском, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. По письменному заявлению работник может не позднее трех дней со дня подачи этого заявления получить копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.9 Работники филиала МЭИ в г. Волжском могут работать по совместительству в установленном порядке. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10 При поступлении на работу или переводе работника филиала МЭИ в г. Волжском на другую постоянную работу отдел кадров филиала МЭИ в г. Волжском обязан:

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;
- организовать проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране;
- при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда провести обучение, стажировку и организовать проведение проверки знаний по охране труда;
- провести проверку прохождения работником стажировки на новом рабочем месте и проверить наличие росписи ознакомления с должностной инструкцией.

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 должностной инструкцией.

2.12 Отдел кадров по поручению работодателя ведет на работников, для которых филиал МЭИ в г. Волжском является основным местом работы, проработавших в филиале МЭИ в г. Волжском свыше пяти календарных дней, трудовые книжки. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.13 На всех работников филиала МЭИ в г. Волжском ведутся личные дела. Формирование, оперативную работу и хранение личных дел осуществляет отдел кадров филиала МЭИ в г. Волжском.

3. ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ ПЕРСОНАЛОМ

3.1 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами договора. Один экземпляр трудового договора передается преподавателю, второй хранится в личном деле преподавателя.

3.2 Исключен.

3.3 Должности, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов замещаются по трудовому договору сроком до пяти лет. Перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор преподавателей. Конкурсный отбор объявляется работодателей в периодической печати не менее чем за два месяца до его проведения. Срок подачи заявлений для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

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

3.5 Исключен.

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

3.7 Должности заведующих кафедрами и деканов являются выборными.

3.8 Замещение всех должностей преподавателей производится согласно Положению о порядке замещения должностей научно-педагогических работников (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 4 декабря 2014 г. N 1536).

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 МЭИ;
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями и положениями;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и решения ректората, выполнять свои должностные обязанности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правильно пользоваться индивидуальными средствами защиты;

- беречь имущество филиала МЭИ в г. Волжском, 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 прилегающей к зданию филиала территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- уважительно и тактично относиться к другим сотрудникам и обучающимся. Бестактное и оскорбительное поведение считается грубым нарушением Правил внутреннего трудового распорядка.

Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать работников от работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий без разрешения директора филиала МЭИ в г. Волжском.
- созывать собрания работников, не связанным с их трудовой деятельностью;
- отвлекать студентов от учебных занятий на общественные работы или мероприятия без разрешения директора филиала МЭИ в г. Волжском;
- курить табак в помещениях и на территории филиала МЭИ в г. Волжском.

4.2 Кроме того, профессорско-преподавательский персонал филиала МЭИ в г. Волжском обязан:

- обеспечивать высокое качество учебного процесса;
- 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 профессиональном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- 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;
- выполнять возложенные приказом по филиалу МЭИ в г. Волжском поручения, связанные с воспитательным процессом, в том числе обязанности куратора.
- своевременно оповещать администрацию филиала МЭИ в г. Волжском (учебный отдел и кафедру) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- принимать участие в научных исследования, проводимых кафедрой, и привлекать к научной и учебно-исследовательской работе способных студентов;
- требовать от студентов бережного отношения к имуществу филиала МЭИ в г. Волжском;
- своевременно заполнять документацию, в соответствии с Положением о текущем контроле выполнения обязательных заданий и посещаемости учебных занятий студентами филиала и оперативно оформлять материалы, запрашиваемые деканатом;
- требовать от студентов соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной защиты.

Учебная нагрузка для преподавателей устанавливается кафедрой филиала МЭИ в г. Волжском самостоятельно в зависимости от квалификации преподавателя и профиля кафедры в размере до 900 часов при работе на полную ставку в учебном году.

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

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном 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.

4.4 Помимо основных обязанностей, перечисленных в п.4.1, учебно-вспомогательный и 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.

4.5 Лица, работающие в филиале МЭИ в г. Волжском не должны осуществлять деятельность, порочащую имя МЭИ.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- знакомить работников с должностными инструкциями, правилами по охране труда, а при работе с источниками повышенной опасности и во вредных условиях труда, проводить обучение, стажировку и проверку знаний по охране труда;
- обеспечить безопасные условия труда и исправное состояние оборудования;
- поощрять лучших работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, осуществляя организационную и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины;
- обеспечить формирование стабильного работоспособного трудового коллектива;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, подтвержденными соответствующими документами;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции в филиале МЭИ в г. Волжском;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала МЭИ в г. Волжском;
- создавать работникам филиала МЭИ в г. Волжском необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на штатных должностных лиц из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала;
- соблюдать требования Трудового кодекса по обработке, передаче и защите персональных данных работников;
- давать ответы на запросы трудовых коллективов подразделений и представительного органа работников филиала МЭИ в г. Волжском.

5.2 Кроме того, в отношении профессорско-преподавательского персонала 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 условия и охрану труда, предусмотренные действующими нормами и правилами;

- знакомить преподавателя с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание занятий и изменения к нему;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работ, а в конце учебного года через кафедру распределять их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечить замену преподавателя в случае его временного отсутствия по уважительной причине, при условии своевременного предупреждения кафедры о причине отсутствия;
- осуществлять контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы;
- участвовать в повышении квалификации преподавателей в рамках средств, имеющихся в филиале МЭИ в г. Волжском на эти цели.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1 Работники филиала МЭИ в г. Волжском имеют право:

- пользоваться оборудованием и источниками информации в порядке, установленном в филиале МЭИ в г. Волжском;
- обращаться в аттестационную комиссию с заявлением об аттестации для перевода на вышестоящую должность;
- знакомиться с должностными инструкциями, правилами по охране труда;
- работать в безопасных условиях труда;
- обращаться в Комиссию по трудовым спорам при наличии неурегулированных разногласий с работодателем или службой филиала;
- пользоваться льготами и компенсациями в соответствии с законодательством РФ;
- совмещать работу с обучением;
- повышать квалификацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

6.2 Кроме того, преподаватели имеют право:

- выбирать методы и средства обучения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к качеству подготовки студентов в МЭИ и требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям преподавателя;
- пользоваться льготами и преимуществами, предусмотренными нормативными правовыми актами.

7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 Работодатель имеет право:

- заключать срочный трудовой договор с работником в случаях, предусмотренных законодательством;
- 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;
- устанавливать испытательный срок работникам при заключении трудового договора;
- 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 к нарушителям;
- требовать соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;

- требовать добросовестного выполнения должностных обязанностей;
- требовать от работника возмещения прямого действительного ущерба;
- 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 И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. В филиале МЭИ в г. Волжском устанавливается:

- для сотрудников, не связанных с учебным процессом, 5-ти дневная рабочая неделя;
- для сотрудников, связанных с учебным процессом, 6-ти дневная рабочая неделя;
- для сторожей и гардеробщиков сменная работа;
- для сотрудников Физкультурного Комплекса, режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

8.2 Работа преподавателей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала проводиться по графику обеспечения двухсменных занятий студентов очной и очно-заочной формы обучения.

8.3 Продолжительность рабочей недели профессорско-преподавательского персонала составляет 36 часов.

В пределах рабочего дня преподаватели должны выполнять все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным расписанием и индивидуальными планами работы преподавателей.

Указанные работы преподаватели выполняют непосредственно в филиале МЭИ в г. Волжском.

Временное исполнение работ вне филиала МЭИ в г. Волжском возможно только по приказу либо по распоряжению директора.

Для преподавателей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период для исчисления отработанного рабочего времени – 1 неделя.

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.

Контроль режима рабочего времени преподавателей осуществляется руководителем соответствующего кафедры.

8.4 Работа в порядке совместительства должна выполняться во внерабочее время по основной должности.

8.5 Продолжительность рабочей недели научного, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала составляет 40 часов.

- Для научного персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала, работающего в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, устанавливается продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу 8 часов.
- Для учебно-вспомогательного персонала, работающего в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем, устанавливается продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу 7 часов, суббота 5 часов.
- Для административно-управленческого персонала, работающего в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, устанавливается продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг 8,2 часа, пятница 7,2 часа.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

8.6 Начало работы в филиале МЭИ в г. Волжском устанавливается в 8 часов 00 минут, а окончание - в 21 час 45 минут. Начало занятий студентов устанавливается в 8 часов 30 минут.

8.7 Начало работы Физкультурного Комплекса устанавливается в 9 часов 00 минут, а окончание – в 21 час 00 минут.

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

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

8.10 Для гардеробщиков устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период для исчисления продолжительности отработанного рабочего времени – полгода (с 16 октября по 15 апреля следующего года).

8.11 Для сотрудников Физкультурного Комплекса, работающих в режиме рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период для исчисления продолжительности отработанного рабочего времени – квартал.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1 Продолжительность перерыва в течение рабочего дня составляет:

- для профессорско-преподавательского персонала – 40 минут с 11 часов 50 минут до 12 часов 30 минут;
- для учебно-вспомогательного персонала – 40 минут с 11 часов 50 минут до 12 часов 30 минут;
- для научного персонала – 60 минут с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
- для административно-управленческого персонала – 48 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут;
- для обслуживающего персонала – 60 минут с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

9.2 В интересах работающих и обучающихся начало и продолжительность перерыва для отдыха и питания по ходатайству руководителя подразделения распоряжением по филиалу МЭИ в г. Волжском может быть перенесено или сокращено. Продолжительность перерыва не может быть менее 30 минут.

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

9.4 Работникам из числа профессорско-преподавательского персонала и учебно-вспомогательного персонала, за исключением заведующих лабораториями, предоставляется один выходной день – воскресенье.

9.5 Исключен.

9.6 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

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, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня.

9.9 Преподаватели используют ежегодный оплачиваемый отпуск, как правило, в летний период.

9.10 Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1 За успехи в труде, 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.

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

10.3 За особые трудовые заслуги работники филиала МЭИ в г. Волжском 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям и в порядке, предусмотренном ст. 81 и ст.336 Трудового кодекса.

11.2 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт об отказе дать объяснения.

11.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

11.7 При вынесении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.8 Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

11.10 Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя добросовестным работником.

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.

12.2 Учебное расписание составляется в порядке, определенном ректоратом филиала МЭИ в г. Волжском. Корректировка расписания на конкретную учебную неделю производится не позднее пятницы предшествующей недели.

12.3 Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели извещаются звонками. По завершении академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 5-15 минут.

12.4 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним 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.

14. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

14.1 Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

14.2 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее, чем за три дня до увольнения.

14.3 Работники филиала МЭИ в г. Волжском имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию 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 отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производиться , 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 отдел кадров филиала МЭИ в г. Волжском обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

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

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

14.8 Дополнительные основания прекращения трудового договора с преподавателем:

1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МЭИ или Положения о филиале МЭИ в г. Волжском.
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

14.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала МЭИ в г. Волжском.

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 выплатить не оспариваемую сумму.

14.13 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

14.14 В том случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.