

Сорочинский ветеринарный техникум – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

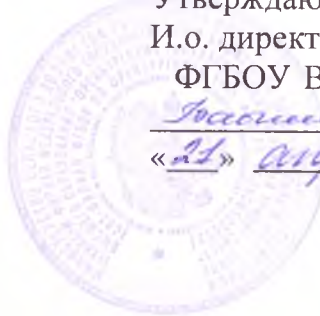
Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Е.В. Ваганова
«21» апреля 2017 г.

Утверждаю:

И.о. директора СВТ – филиала
ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

 Е.Ю. Бабкина
«21» апреля 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**СОРОЧИНСКОГО ВЕТЕРИНАРНОГО ТЕХНИКУМА –
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято на общем
собрании Филиала
Протокол № 6
от 10.04.2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора	4
3. Основные права и обязанности работников Филиала	7
4. Основные права и обязанности администрации Филиала	12
5. Рабочее время и время отдыха	16
6. Оплата труда и поощрения за труд	24
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	25
8. Порядок в помещениях и на территории Филиала	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема (увольнения) работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы жизнедеятельности в Сорочинском ветеринарном техникуме – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее – Филиал).

К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Филиале по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и иных видов персонала по штатному расписанию, утвержденного в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации об образовании, коллективным договором, Положением о Филиале, Уставом ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее – Университет) и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.3. Под трудовым распорядком в настоящих Правилах понимаются правила поведения работников Филиала, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Филиала, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Филиалу.

1.4. Трудовая дисциплина в Филиале основывается на сознательном и добросовестном выполнении педагогическими работниками, работниками учебно-вспомогательного персонала, руководителями структурных подразделений, рабочими и служащими Филиала своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. В Филиале могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

В целях противодействия экстремистской деятельности Филиал в пределах своей компетенции осуществляют профилактические (в том числе воспитательные, пропагандистские меры), направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

1.7. Работникам запрещено использование имени Филиала и Университета в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.8. Филиал в лице директора или уполномоченного им должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Филиала, а также организует и контролирует учебный и рабочий процесс.

1.9. Настоящие Правила утверждаются директором Филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников, и вводятся в действие приказом директора Филиала.

Порядок учета мнения первичной профсоюзной организации работников по вопросам внутреннего распорядка и иным вопросам устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил утверждаются директором Филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и вводятся в действие приказом директора Филиала.

1.10. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись работников в отделе кадров до заключения трудового договора.

1.11. Настоящие Правила размещаются на видном месте, а также подлежат обязательному опубликованию на официальном веб-сайте Филиала.

1.12. Все вопросы, которые не нашли отражения в тексте настоящих Правил, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу в Филиал осуществляется по личным заявлениям граждан.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.3. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, 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 помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) 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. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника Филиала в установленном порядке работодатель обязан ознакомить работника под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области, с настоящими Правилами, Положением о Филиале, соответствующей должностной инструкцией, условиями оплаты труда, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Филиала, проинструктировать по технике

безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Филиала.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7. На всех работников, проработавших в Филиале более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если работа в Филиале является основной.

Лицам, работающим в Филиале на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка заполняется и ведется при условии, если данная работа является основной.

2.8. Трудовые договора с работниками Филиала заключаются как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Работа по совместительству в Филиале может выполняться как работниками Филиала, так и работниками иных организаций.

Работники Филиала могут выполнять на работу на условиях совместительства в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.11. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Филиала (иного уполномоченного лица). Отдел кадров в последний рабочий день выдает работнику трудовую книжку, а бухгалтерия, в соответствии с ТК РФ, производит с ним окончательный расчет.

Другие документы, связанные с работой, работодатель предоставляет по письменному заявлению работника, в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.14. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором (а если в трудовом договоре не определен день начала работы, то на следующий рабочий день после вступления договора в силу), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.15. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности работников допускается только после окончания учебного года.

2.16. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.18. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Филиала или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

3.1. Работники Филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Филиалом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Филиала формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- избирать и быть избранными в составы коллегиальных органов Филиала;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;
- на организационное, материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Филиала в соответствии с коллективным договором и иными локальными нормативными актами Филиала;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Работники Филиала пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Положением о Филиале, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

3.2. Педагогические работники Филиала помимо прав, предусмотренных п. 3.1 настоящих Правил, пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право 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 выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Филиале;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Филиала, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Филиала;
- право на участие в управлении Филиалом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Филиала, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в настоящей статье, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Университета и Филиала.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Все работники Филиала в рамках своей трудовой деятельности обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Положение о Филиале, коллективный договор, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Филиала, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- уважать личное достоинство обучающихся и работников Филиала;
- не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорбление религиозных чувств;
- не вести политической деятельности в стенах Филиала;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и своевременно сообщать о случившемся администрации Филиала;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Филиала и других работников, обеспечивать его сохранность, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, этично;

- в случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленный в Филиале пропускной режим, в том числе не передавать свое удостоверение другим лицам и не пользоваться удостоверениями, выданными другим лицам;

- соблюдать деловой стиль в одежде;

- уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменения иных персональных данных работников в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с использованием своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

- заключать договор о полной индивидуальной материальной ответственности в случае, когда работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случае и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Работники Филиала несут иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

3.5. Педагогические работники Филиала помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 3.4 настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Университета, Положение о Филиале, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники Филиала не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Филиале, если это приводит к конфликту интересов педагогических работников.

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

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных абзацем 1 п. 3.5 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА

4.1. Филиал в лице директора и иных должностных лиц, уполномоченных представлять Филиал, имеет право:

- управлять деятельностью Филиала и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Положением о Филиале;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, научной, инновационной и международной деятельности, обеспечение режима и жизнедеятельности Филиала, не противоречащие Уставу Университета и Положению о Филиале;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, которое утверждается ректором Университета;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- определять должностные обязанности работников, их права, обязанности и ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размер должностных окладов (ставок) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию Филиала (коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работников выполнения ими правил защиты информации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, Положения о Филиале, коллективного договора и иных локальных нормативных актов;
- оценивать профессиональные качества работников, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Администрация Филиала обязана:

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- реализовывать решения Совета Филиала;

- организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников Филиала таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, учебные поручения, выполняемые преподавательским составом Филиала;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение инновационных методов обучения;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 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;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Филиала;

- поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности, создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т.д.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и настоящих Правил;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Филиала;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Филиала формах;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Филиала, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий;
- создавать необходимые условия для работников Филиала, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- пресекать проявления пьянства, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством. Организовывать деятельность коллективов по устранению причин и условий, порождающих эти негативные явления;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать безопасность Филиала, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Филиала, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных и студенческих корпусах, в том числе с применением систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета и Филиала, трудовыми договорами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Филиалу принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные работниками в связи с осуществлением работы в Филиале. Исключительные права принадлежат Филиалу в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом и в любой форме на территории всего мира в течение всего срока действия исключительных прав и без выплаты работникам какого-либо дополнительного вознаграждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы Филиала с 09 час.00 мин. до 18 час.00 мин.

Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени в Филиале устанавливается:

- для педагогических работников (преподаватели) сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя, выходной день в воскресенье; для педагога дополнительного образования норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя, выходной день в воскресенье. Выполнение преподавателями и педагогом дополнительного образования педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием занятий. В случае, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении. Для остальных педагогических работников, работа которых не выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и не регулируется расписанием занятий (методисты, старший методист, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности) 36 часов в неделю – шестидневная рабочая неделя, выходной день в воскресенье (четыре дня – 6 – часовой рабочий день с режимом

работы с 09-00 до 16-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов; один день – 7 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 17-00 с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов; один день – 5 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 14-30 часов с перерывом для отдыха и питания с 11-00 до 11-30 часов);

- для учебно-вспомогательного персонала (секретарь учебной части, диспетчер) 40 часов в неделю – пятидневная рабочая неделя, выходной день в субботу и в воскресенье (пять дней – 8 – часовой рабочий день 09-00 до 18-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов);

- для заместителей директора (заместители директора по учебно-воспитательной, учебно-методической и административно-хозяйственной работе) 40 часов в неделю – пятидневная рабочая неделя, выходной день в субботу и в воскресенье (пять дней – 8 – часовой рабочий день 09-00 до 18-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов);

- для заведующих (заведующий отделением очного обучения, заведующий практикой) 40 часов в неделю – шестидневная рабочая неделя, выходной день в воскресенье (пять дней – 7 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 17-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов, один день – 5 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 14-30 часов с перерывом для отдыха и питания с 11-00 до 11-30 часов);

- для работников, отнесенных к общеотраслевым должностям служащих (юрист, старший бухгалтер, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, специалист по охране труда, администратор вычислительной сети, архивариус, комендант учебного корпуса) 40 часов в неделю – пятидневная рабочая неделя, выходной день в субботу и в воскресенье (пять дней – 8 – часовой рабочий день 09-00 до 18-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов);

- для работников, отнесенных к общеотраслевым должностям служащих (заведующий библиотекой, библиотекарь) 40 часов в неделю – шестидневная рабочая неделя, выходной день в воскресенье (пять дней – 7 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 17-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов, один день – 5 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 14-30 часов с перерывом для отдыха и питания с 11-00 до 11-30 часов);

- для работников, отнесенных к общеотраслевым профессиям рабочих (старший повар и повар) 40 часов в неделю – пятидневная рабочая неделя, выходной день в субботу и в воскресенье (пять дней – 8 – часовой рабочий день с режимом работы с 08-00 до 17-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов);

- для работников, отнесенных к общеотраслевым профессиям рабочих (буфетчик) 40 часов в неделю – шестидневная рабочая неделя, выходной день в воскресенье (пять дней – 7 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 16-30 часов с перерывом для отдыха и питания с 14-00 до 14-30 часов; один день – 5 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 14-30 часов с перерывом для отдыха и питания с 11-00 до 11-30 часов);

- для работников, отнесенных к общеотраслевым профессиям рабочих (водитель автомобиля) 40 часов в неделю – пятидневная рабочая неделя, выходной день в субботу и в воскресенье (пять дней – 8 – часовой рабочий день с режимом работы с 08-00 до 18-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 12-30 до 14-30 часов);

- для работников, отнесенных к общеотраслевым профессиям рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник) 40 часов в неделю – пятидневная рабочая неделя, выходной день в субботу и в воскресенье (пять дней – 8 – часовой рабочий день 09-00 до 18-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов);

- для работников, отнесенных к общеотраслевым профессиям рабочих (уборщик помещений, дворник) 40 часов в неделю – шестидневная рабочая неделя, выходной день в воскресенье (пять дней – 7 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 17-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов; один день – 5 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 14-30 часов с перерывом для отдыха и питания с 11-00 до 11-30 часов);

- для женщин, работающих в сельской местности в структурном подразделении Филиала – ресурсном центре (руководитель ресурсного центра) 36 часов в неделю – шестидневная рабочая неделя, выходной день в воскресенье (четыре дня – 6 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 16-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов; один день – 7 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 17-00 с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов; один день – 5 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 14-30 часов с перерывом для отдыха и питания с 11-00 до 11-30 часов);

- для работников ресурсного центра – структурного подразделения Филиала (механизатор, разнорабочий, ветеринарный фельдшер) 40 часов в неделю – шестидневная рабочая неделя, выходной день в воскресенье (пять дней – 7 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 17-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов; один день – 5 – часовой рабочий день с режимом работы с 09-00 до 14-30 часов с перерывом для отдыха и питания с 11-00 до 11-30 часов);

- для работников ресурсного центра – структурного подразделения Филиала (рабочие по уходу за животными) 40 часов в неделю – шестидневная рабочая неделя, выходной день в воскресенье (пять дней – 7 – часовой рабочий день с режимом работы с 08-00 до 17-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 14-00 часов; один день – 5 – часовой рабочий день с режимом работы с 08-00 до 15-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 11-00 до 13-00 часов);

- для работников ресурсного центра – структурного подразделения Филиала (зоотехник) 40 часов в неделю – шестидневная рабочая неделя, выходной день в воскресенье (пять дней – 7 – часовой рабочий день с режимом работы с 08-00 до 16-00 часов с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 часов; один день – 5 – часовой рабочий день с режимом работы с 08-00 до 13-30 часов с перерывом для отдыха и питания с 11-00 до 11-30 часов);

- для работников ресурсного центра – структурного подразделения Филиала (сторожа) установлена рабочая неделя по скользящему графику с одним выходным днем, который предоставляется поочередно в различные дни недели. Время начала и окончания работы: с 17-00 часов текущего рабочего дня до 07-00 следующего рабочего дня. Перерыв для отдыха и приема пищи, включаемый в рабочее время, с 23-00 до 00-00 часов текущего рабочего дня. Место для отдыха и приема пищи: помещение для охраны. Скользящий график предполагает ведение суммированного учета рабочего времени. Продолжительность учетного периода составляет 1 месяц (с 1 по 30(31) число).

Продолжительность рабочего времени для работников, занятых на условиях неполного рабочего дня (0,25 или 0,5 ставки), устанавливается пропорционально нормальной продолжительности рабочего времени (пропорционально сокращенной продолжительности рабочего времени для педагогических работников), предусмотренной настоящим пунктом.

5.3. В течение рабочего дня работникам Филиала предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (за исключением сторожей).

5.4. Выполнение педагогической работы преподавателями и педагогом дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы (т.е. нормируемая часть педагогической работы), связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (т.е. другая часть педагогической работы) относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев; верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.5. График рабочего времени и времени отдыха работников ежегодно утверждается директором Филиала.

5.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим отделением очного обучения, методистом (заочного отделения).

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.7. Занятия проводятся с 09.00 до 17.30 часов. Академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий составляет 90 мин. (2 академических

часа), перерыв между 1 и 2, 3 и 4, 4 и 5 парами составляет 10 минут, а между 2 и 3 парами – 30 минут.

5.8. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях совместительства осуществляется в свободное от основной работы время.

5.9. Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе и уведомления заведующего отделения очного обучения.

5.10. 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 5 часов.

5.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для

отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.13. При неявке на работу преподавателя или другого работника администрация Филиала обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.14. Привлечение по инициативе работодателя работников к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.15. Работникам Филиала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Филиала, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.19. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам по окончании учебного семестра.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Продолжительность длительного отпуска составляет от трех месяцев до одного года. По желанию работника, а также с согласия работодателя и Совета Филиала срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени. Срок предоставления длительного отпуска зависит от причины его предоставления. Очередность предоставления длительного отпуска работникам устанавливается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Длительный отпуск является непрерывным, не подлежит разделению на части и переносу, продолжению, уменьшению.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставляется педагогическим работникам по основному месту работы без сохранения заработной платы.

Денежная компенсация за неиспользование длительного отпуска работнику не выплачивается.

Основанием для предоставления длительного отпуска является личное заявление педагогического работника на имя директора. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Указанные документы вместе с заявлением предоставляются в Совет Филиала.

Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматриваются в течение 10 дней на Совете Филиала, который дает рекомендацию о предоставлении/не предоставлении длительного отпуска педагогическому работнику.

На основании положительного решения Совета Филиала издается приказ директора по предоставлению длительного отпуска, выписка из него направляется в бухгалтерию.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации Филиала.

Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право досрочное назначение трудовой пенсии по старости (по выслуге лет), но засчитывается в педагогический стаж работника (Постановление Правительства РФ от 11 июля 2002 г. № 516 «Об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

Педагогический работник, находящийся в длительном отпуске, пользуется бесплатным медицинским обслуживанием на основании выданного ему страхового медицинского полиса.

В случае неиспользования длительного отпуска работником по истечении 10 лет непрерывной педагогической работы, право на получение длительного отпуска за ним сохраняется.

Период нахождения в длительном отпуске не включается в стаж, дающий право на очередной длительный отпуск.

Исчисление стажа, дающего право на предоставление последующего длительного отпуска, начинается не ранее чем со дня выхода работника на работу из указанного отпуска.

Предоставление двух длительных отпусков подряд не допускается.

В исключительных случаях допускается отзыв работника из длительного отпуска, но только с его письменного согласия. Неиспользованная часть отпуска в дальнейшем работнику не предоставляется.

6. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Филиале системой оплаты труда. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, повышающих коэффициентов и премиальных выплат, определяется Положением об оплате труда работников Филиала и его структурного подразделения – ресурсного центра, принятого с учетом мнения представительного органа работников.

Место и сроки выплаты заработной платы определяются коллективным договором.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой сложности, в связи с юбилеем работника или юбилейными датами в истории Филиала, и за другие достижения в работе к работникам Филиала применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценными подарками, грантами;
- г) присвоение звания;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) благодарственные письма ректора Университета.

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

6.3. Решение о поощрении работника Филиала принимается директором Филиала и оформляется приказом.

6.4. Работникам, которым объявлена благодарность или награжденным почетной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием реквизитов приказа о поощрении.

6.5. Приказ об объявлении благодарности или о награждении почетной грамотой доводится до работника в торжественной обстановке. Выписка из приказа об объявлении благодарности или о награждении почетной грамотой приобщается к материалам личного дела работника.

6.6. Вручение благодарности или почетной грамоты производится директором Филиала либо по его поручению уполномоченным им лицом лично работнику, ее удостоенной.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

7.5. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.7. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

7.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.11. 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.

7.12. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет

со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.16. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.19. 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.

7.20. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

7.21. В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7.22. В течение действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе, комендант учебного корпуса. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за их готовность к учебным занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами.

8.2. В помещениях Филиала запрещается:

- находиться в учебных корпусах в верхней осенне-зимней одежде и головных уборах;

- появляться в Филиале в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, прозрачных майках, вызывающе коротких мини-юбках, а также в декольтированной одежде и другой одежде, не соответствующей эстетическим нормам учебного заведения;

- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

- проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись без разрешения администрации Филиала;
- сидеть на подоконниках и непредназначенных для этого местах;
- играть в азартные игры;
- без согласования с администрацией Филиала расклеивать объявления и наглядную агитацию в неотведенных для этой цели местах;
- употреблять нецензурную лексику;
- проносить в Филиал и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях. Хранение, употребление и распространение их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;
- проходить в помещения Филиала или находится в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- появление с огнестрельным, холодным, травматическим и иным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;
- находиться в помещениях Филиала в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Филиала;
- портить стены, мебель и другое имущество Филиала;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- курение во всех помещениях Филиала;
- вынос материальных ценностей и документации без разрешения администрации, оформленного в установленном порядке;
- загромождение проходов, коридоров оборудованием, бытовым мусором, мебелью и пр.;
- перестройка и перепланировка помещений, прокладывание или модификация электрической и водопроводной сети;
- погрузка и разгрузка оборудования, приводящая к повреждению помещений, зданий, сооружений и их конструкций.

8.3. На территории Филиала запрещается:

- распространяются частично запреты, действующие в помещениях Филиала;
- громкие разговоры и шум в учебное время, а также нарушение тишины и покоя в ночное время с 22.00 до 06.00 часов;
- проводить культурные, спортивные и другие массовые мероприятия не согласованные с администрацией Филиала;
- стоянка транспортных средств ближе 5 м. от фасада здания.

8.4. Внутриобъектовый режим:

Охрана объектов, поддержание общественного порядка в Филиале и контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется администрацией Филиала совместно с охранным предприятием.

Все работники и обучающиеся обязаны содействовать администрации Филиала в поддержании внутреннего порядка и обеспечения сохранности имущества, оборудования и иных материальных ценностей Филиала.

Допуск в учебные корпуса и другие помещения Филиала осуществляется по предъявлению служебного удостоверения (для работников Филиала), студенческого билета (для студентов), разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и временных работников). Документы должны предъявляться работникам охраны в развернутом виде.

Материальные ценности и документы разрешается выносить (вывозить) в рабочее время по предъявлению материального пропуска, выписанного комендантом учебного корпуса, и подписанного в бухгалтерии.

Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Филиала, а также порядок перемещения имущества на территории Филиала определяется локальными актами Филиала.

По требованию работников охраны каждый работник и обучающийся обязан предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование.

Все помещения, в которых находится дорогостоящее оборудование и имущество, должны быть оборудованы пожарной сигнализацией. Каждый работник отвечает за сохранность закрепленных за ним материальных ценностей.

Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны учебного корпуса и выдаваться по списку, установленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Открытие и закрытие помещений Филиала производится работниками, имеющими право на допуск в эти помещения. Выдача ключей студентам запрещается.

При получении ключей работник расписывается в журнале установленной формы с указанием даты и фактического времени открытия/закрытия помещения.

На дверях охраняемого объекта должна быть табличка установленного образца.

8.5. Администрация Филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях и на территории Филиала. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на определенных работников на основании приказа администрации Филиала.

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

[illegible]

Прошито, пронумеровано и
скреплено оттиском печати

82 присутств. дела) листа (ов)

И.о. директора СВТ – филиала
ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Бабакина Е.Ю. Бабакина

