

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома преподавателей
и сотрудников

КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Г.В. Орлик



Г.В. Орлик
«09» февраля 2021 г.

Директор

КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

А.В. Царьков



А.В. Царьков
«09» февраля 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КАЛУЖСКОГО ФИЛИАЛА МГТУ имени Н.Э.БАУМАНА**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э.Баумана (национальный исследовательский университет)» (КФ МГТУ им. Н.Э.Баумана)(далее – Калужский филиал) разработаны на основе «Правил внутреннего трудового распорядка МГТУ им. Н.Э. Баумана» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания порядка в помещениях на территории Калужского филиала (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации). Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Калужского филиала

2. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка после рассмотрения на Ученом совете КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана утверждаются директором Калужского филиала с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников Калужского филиала в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, заключаемому между коллективом и администрацией КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА.

3. Все работники Калужского филиала, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

4. При приеме на работу с будущими работниками Калужского филиала заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет

(срочный трудовой договор). При этом работодатель (далее - администрация) обязан требовать от поступающих на работу (ст. 65 ТК РФ) предъявление:

- а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) трудовой книжки, если работник на предыдущем месте работы написал заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде или формы СТД-Р;
- в) документа, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- е) справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ж) справки о предварительном медицинском осмотре.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

5. Работники Калужского филиала могут работать по совместительству в установленном порядке.

6. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

7. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую должность администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;
- б) ознакомить его с Уставом Университета, Положением о Калужском филиале МГТУ им. Н. Э. Баумана, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

8. На всех работников, принятых в филиал, в этот же или на следующий день после издания приказа о приеме на работу в пенсионный фонд отправляется форма СЗВ-ТД.

9. Работники Калужского филиала, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ)

Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации с работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п.3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников Калужского филиала (ст. 373 ТК РФ).

10. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работ может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Калужского филиала, который доводится до работника под роспись.

12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (если работник написал заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде), форму СТД-Р и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы работника. В этот же или на следующий день после издания приказа об увольнении в пенсионный фонд отправляется форма СЗВ-ТД

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, с зачислением в образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

13. Каждый работник Калужского филиала имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 Калужским филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

14. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Калужского филиала имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления Калужского филиала;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Калужского филиала и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Калужского филиала;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета и Положением о Калужском филиале МГТУ имени Н. Э. Баумана порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Калужского филиала;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Калужского филиала в порядке, установленном законодательством РФ.

15. Все работники Калужского филиала обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Университета;

б) строго соблюдать положения Устава МГТУ имени Н.Э. Баумана, Положения о Калужском филиале МГТУ им. Н. Э. Баумана, Правил внутреннего трудового распорядка Филиала, Коллективного договора, Правил пожарной безопасности ППБ 01-03 и других локальных нормативных актов;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, антитеррористической защищенности, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Филиала;

з) беречь имущество Калужского филиала (в том числе имущество третьих лиц, за которое Калужский филиал несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и

рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

16. Профессорско-преподавательский состав (ППС) и научные работники Калужского филиала в дополнение к указанным в п.15 обязанностям должны:

- а) вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;
- б) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;
- в) в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство кафедры, факультета и диспетчерскую службу Филиала;
- г) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для ППС).

17. Рабочие, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал лабораторий, мастерских, отделов и служб Калужского филиала в дополнение к указанным в п.15 обязанностям должны:

- а) своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- б) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;
- в) передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛУЖСКОГО ФИЛИАЛА.

19. Калужский филиал в лице директора, а также его иных органов управления и должностных лиц, обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения в соответствии с приказом Ректора Университета, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Филиал несет ответственность) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Калужского филиала.

20. Администрация Калужского филиала обязана руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию РФ, Трудовой кодекс и действующее законодательство РФ;

- нормативные документы Министерства науки и высшего образования РФ (Минобрнауки РФ), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);

- Устав МГТУ им. Н.Э. Баумана, Положение о Калужском филиале МГТУ имени Н. Э. Баумана, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пожарной безопасности ППБ 01-03 и другие локальные нормативные акты Университета и калужского филиала.

21. Администрация Калужского филиала обязана:

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

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

в) создать условия для эффективной работы профессорско-преподавательского состава и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через заведующих кафедрами и утверждать их индивидуальные планы работы;

г) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) 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.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.); возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Филиала;

л) 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, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Калужского филиала. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

н) вести коллективные переговоры; заключать Коллективный договор, 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 органам и представителям;

о) создать коллективу Калужского филиала необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета, Положением о Калужском филиале МГТУ имени Н. Э. Баумана и коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении Калужским филиалом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Калужского филиала, способствовать улучшению их культурно-бытовых условий.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

22. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Калужского филиала устанавливаются в соответствии с приведенными в статьях 23-26 общими правилами.

23. Норма рабочего времени для различных категорий работников Филиала определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

40 часов в неделю – для всех работников кроме профессорско-преподавательского состава (ППС) и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ;

36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании списка на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня работникам Калужского филиала, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, являющегося приложением к коллективному договору.

24. В Калужском филиале устанавливается продолжительность рабочей недели:

шестидневная рабочая неделя – для профессорско-преподавательского состава (ППС);
пятидневная рабочая неделя – для административно-управленческого персонала (АУП), научных работников (НР), учебно-вспомогательного персонала (УВП), научно-вспомогательного персонала (НВП), научно-технического персонала (НТП), обслуживающего персонала (ОП) и производственного персонала (ПП).

При производственной необходимости для учебно-вспомогательного персонала отдельных

кафедр может вводиться шестидневная рабочая неделя.

25. Для АУП, НР, УВП, НВП, НТП, ОП:

продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг по 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут;

время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 12 мин. и в пятницу с 8 ч.30 мин. до 16 ч. 12 мин.;

перерыв для отдыха и питания - продолжительностью 30 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, с 12 ч.30 мин. до 13 ч. 00 мин.;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Для работников из числа административно-управленческого персонала, занимающих должности, включенные в Перечень должностей работников МГТУ им. Н.Э. Баумана с ненормированным рабочим днем, являющийся приложением к Коллективному договору, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

26. Для ППС устанавливается режим гибкого рабочего времени. (Режим гибкого рабочего времени при производственной необходимости может быть введен и для учебно-вспомогательного персонала.) Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами (учебными подразделениями) на каждый учебный семестр и каникулярные периоды и утверждаемые деканами факультетов. Учетным периодом при составлении графиков является неделя. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее, чем за два дня до введения их в действие.

Распределение рабочего времени работников в графике работы в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

время начала работы подразделения – 8 ч. 00 мин.; время окончания работы подразделения – 21 ч. 30 мин.; смещение времени начала и окончания работы подразделения может быть обусловлено расписанием занятий подразделения;

продолжительность ежедневной работы должна составлять для ППС в субботу – не более 5 часов, в остальные дни недели для ППС – не более 8 часов;

продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы;

общий выходной день – воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

27. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени.

28. Введение для категорий работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, а также режима суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом директора Калужского филиала, издаваемого с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников Калужского филиала. Обоснование к проекту приказа о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, или режима суммированного учета рабочего времени готовится руководителем основного структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

29. После введения указанных в статье 27 режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха графики работы (сменности) работников данных подразделений утверждаются директором Калужского филиала. Графики работы (сменности) при

суммированном учете рабочего времени должны быть доведены до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

30. Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме ППС), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Филиала должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

31. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в порядке, изложенном в статьях 27-29, и с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

32. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, отделом современных образовательных технологий Калужского филиала.

33. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться администрацией в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение работников Калужского филиала к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 99 ТК РФ, приказом директора Калужского филиала. Проект приказа формируется отделом кадров и делопроизводства Калужского филиала на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам и оформленных, при необходимости, в установленном порядке уведомлений работников, привлекаемых к сверхурочным работам, и мотивированного мнения профсоюзного комитета Филиала в письменной форме.

34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом директора Калужского филиала. Проект приказа формируется отделом кадров и делопроизводства Калужского филиала на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оформленных, при необходимости, в установленном порядке, уведомлений работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и мотивированного мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Калужского филиала в письменной форме.

35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета таким образом, чтобы обеспечить работу Калужского филиала в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников и служащих. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

36. Администрация Калужского филиала, имеет право предоставлять по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

37. Работник (кроме ППС) до начала работы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании — уход с нее. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить администрацию.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку в отдел современных образовательных технологий.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст.76 ТК РФ, администрация обязана отстранить от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом директора Калужского филиала. Проект приказа формируется отделом кадров и делопроизводства Калужского филиала на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

38. В Калужском филиале ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом директора Калужского филиала. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Форма табеля и порядок его заполнения устанавливаются бухгалтерией Калужского филиала и утверждаются приказом директора Калужского филиала о порядке учета рабочего времени.

Руководство подразделения обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников. Руководство подразделения обязано назначить работника, отвечающего за учет рабочего времени.

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

39. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета, Калужского филиала и за другие достижения в работе в Калужском филиале применяются следующие виды морального и материального поощрения:

1. Поощрения Калужского филиала

1.1.благодарственное письмо директора Калужского филиала; (вручается с оформлением на специальном бланке)

1.2.объявление благодарности в приказе по Калужскому филиалу (вручается с оформлением на специальном бланке);

1.3.награждение Почетной грамотой Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана;

1.4.выдвижение на Доску Почета Калужского филиала МГТУ им. Н. Э. Баумана

1.5.представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

2. Поощрения Университета:

2.1.благодарственное письмо ректора Университета; (вручается с оформлением на специальном бланке)

2.2.объявление благодарности в приказе по Университету (вручается с оформлением на специальном бланке);

2.3.награждение Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана;

2.4.выдвижение на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана;

2.5.присвоение звания «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана»;

2.6.занесение в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана;

2.7.награждение почетным знаком «За заслуги перед Университетом»;

40. Применение мер морального поощрения производится в соответствии с Положением о моральном поощрении, утвержденным приказом по Калужскому филиалу.

Поощрения, предусмотренные в пп. 1.4., 2.4.,2.5.,2.6. применяются администрацией совместно с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

41. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

42. За нарушение трудовой дисциплины администрация Калужского филиала имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

43. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:

неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст.81 ТК РФ);

однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Калужского филиала или объекта, где по поручению Калужского филиала работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ);

а также в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 ТК РФ.

44. Для педагогических работников увольнение является мерой дисциплинарного взыскания дополнительно в случаях:

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета или Положения о Калужском филиале МГТУ им. Н. Э. Баумана (пункт 1 ст.336 ТК РФ);

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

45. Дисциплинарные взыскания применяются директором Калужского филиала в отношении всех категорий работников Калужского филиала,

Администрация Калужского филиала имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

46. До применения взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

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

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

48. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

49. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения **всех** работников Калужского филиала.

50. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

51. Перечень грубых нарушений Устава МГТУ имени Н.Э. Баумана, Положения о Калужском филиале МГТУ имени Н. Э. Баумана, Правил внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана:

- 1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- 3) игра в карты, прочие азартные игры на территории Калужского филиала;
- 4) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;

- 5) нахождение на территории в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 6) умышленная порча или хищение имущества Калужского филиала;
- 7) применение пиротехнических средств на территории Калужского филиала;
- 8) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- 9) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях факультетов и студенческих общежитий;
- 10) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Калужского филиала;
- 11) злостное неподчинение законным требованиям работников отдела безопасности и охраны, группы оперативного реагирования и противопожарной службы;
- 12) передача пропуска в Калужский филиал или пропуска в общежитие другому лицу;
- 13) подделка документов, выдаваемых Калужским филиалом: пропусков на территорию и в здания Калужского филиала, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
- 14) курение на территории Калужского филиала (включая электронные сигареты, вейпы, кальяны, никотиносодержащую продукцию).

УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

52. Учебные занятия в Калужском филиале проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

53. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

54. Администрация Калужского филиала устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

55. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

56. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских курс делится на группы или подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке.

57. В каждой группе деканом факультета назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно заместителю декана по курсу и куратору группы, он доводит до своей группы все приказы, распоряжения и указания деканата, кафедры и директората.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- ведение журнала учета посещаемости студентов;
- представление журналов на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;
- еженедельное представление журнала заместителю декана;
- сдача журнала учета посещаемости в деканат в конце месяца;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, семинарах и практических занятиях, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения студентами группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ КАЛУЖСКОГО ФИЛИАЛА.

58. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР) Калужского филиала.

59. В учебных и служебных зданиях и помещениях Калужского филиала запрещается:

а) хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также нахождение в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах) и в спортивных костюмах (кроме помещений спортивного корпуса);

б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

в) курение на территории Калужского филиала и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Калужского филиала в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных и слабоалкогольных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

д) нахождение на территории Калужского филиала после 22 часов без специального разрешения.

60. Администрация Калужского филиала организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом директора Калужского филиала. Руководители подразделений Калужского филиала, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается заместителями директора Калужского филиала по АХР и по безопасности и режиму.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Калужского филиала на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Калужского филиала.

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

61. Директор Калужского филиала, заместители директора, деканы факультетов и их заместители осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы

62. Аудитории, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи в опечатанном пенале во внерабочее время должны храниться у дежурного сторожевого поста отдела безопасности и охраны. Ключи от аудиторий, не оборудованных охранной сигнализацией, сдаются под роспись дежурному сторожевому посту. При наличии в аудиториях кодового замка номер кода оставляется в пенале. Порядок сдачи под охрану помещений регламентируется отдельной инструкцией. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

63. Дежурному посту охраны при срабатывании охранной или пожарной сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее трех сотрудников - представителей отдела безопасности и охраны и группы оперативного реагирования, с составлением акта.

Прекращение доступа во все здания Калужского филиала, кроме дежурных служб, регулируется начальником отдела безопасности и охраны в соответствии с действующим приказом директора Калужского филиала.

Работы в научных подразделениях и на кафедрах Калужского филиала после установленного приказом директора Калужского филиала времени проводятся в виде исключения только с разрешения директора или заместителей директора Калужского филиала с обязательным уведомлением заместителя директора по безопасности и режиму.

Изменение режима работы производится отдельным приказом директора Калужского филиала.

64. Проход на территорию Калужского филиала регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в Калужском филиале МГТУ имени Н.Э. Баумана.

Проход на территорию Калужского филиала осуществляется по студенческим билетам, постоянным и временным пропускам, а также документам, удостоверяющим личность.

Абитуриент (аспирант) во время сдачи документов (экзаменов) пропускается при наличии паспорта или документа, удостоверяющего личность.

65. Принадлежащий Калужскому филиалу автотранспорт пропускается на территорию Калужского филиала по спискам, утверждаемым ежегодно. Остальной транспорт (машины с продовольствием для столовой и буфетов и т. п.) пропускаются: либо по специальному разрешению заместителей директора Калужского филиала по безопасности и режиму и АХР или начальника отдела безопасности и охраны по утвержденным ими спискам

Въезд на территорию Калужского филиала частным машинам без специального разрешения директора Калужского филиала запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших сотрудников или студентов и т. п.).

66. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с заместителем директора по безопасности и режиму.

67. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании служебной записки установленного образца, подписанного руководителем подразделения или материально ответственным лицом.

Работникам отдела безопасности и охраны, сотрудникам частной охранной организации (ЧОО) предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

При отсутствии поименованных выше документов, в порядке исключения, сверка может производиться согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию работника отдела безопасности и охраны или владельца (сопровождающего груз лица) может составляться опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

68. Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка в КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни осуществляют сотрудники группы оперативного реагирования Калужского филиала и ЧОО.

69. Группа оперативного реагирования отдела безопасности и охраны, сотрудники ЧОО, штаб ГО и ЧС имеют право составлять акты на работников Калужского филиала и структур любой формы собственности, расположенных на территории Калужского филиала, студентов и других обучающихся, находящихся на территории Калужского филиала, о нарушениях ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил противопожарного режима и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности..

70. Правила внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории Калужского филиала.

71. Правила внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана (или их соответствующие разделы) вывешиваются на стендах факультетов и подразделений Калужского филиала на видном месте.