

**Филиал Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области
(Филиал АНО ВО «МИГУП» в Псковской области)**

ОДОБРЕНО

на общем собрании

протокол № 1 от 01.09.2017 г.



Смирнов

01 сентября 2017 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ФИЛИАЛА АНО ВО «МИГУП» В ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Псков

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее по тексту – Правила или настоящие Правила) Филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области (далее по тексту - Филиал) разработаны на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующего трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава АНО ВО

тексту - Институт), Положения о Филиале.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской

состав – далее по тексту ППС) и научных работников. Должности педагогических работников Филиала, отнесенные к ППС, установлены Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

- на должностях инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции;

- исполняющие трудовые обязанности по рабочим профессиям.

Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги (в том числе образовательные услуги) на основании гражданско-правовых договоров.

Настоящие Правила подлежат применению и обязательны в отношении работников Филиала.

1.6. В части соблюдения установленных в Филиале пропускного режима, режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил пожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется также на всех находящихся в Филиале по служебным делам представителей сторонних организаций, а также на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги (в том числе образовательные услуги) на основании гражданско-правовых договоров.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Филиала в пределах прав, предоставленных ей Уставом Института, Положением о Филиале.

1.8. Правила имеют целью способствовать повышению эффективности учебного процесса при реализации образовательных программ высшего образования, укреплению дисциплины труда, организации труда, научно-педагогической деятельности, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству подготовки бакалавров, а также оказания образовательных и иных услуг и выполнению работ, повышению

производительности труда.

1.9. Одним из основных условий эффективной деятельности Филиала является дисциплина труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников Филиала подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Положением о Филиале, трудовыми договорами, должностными инструкциями, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Института и Филиала.

Дисциплина труда основывается на добросовестном исполнении работниками Филиала своих трудовых обязанностей и является необходимым условием качественного труда.

II. Порядок приема и увольнения работников Филиала

2.1. Оформление трудовых отношений работников Филиала осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.2. Работники Филиала реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.3. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения Филиала, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с условиями труда и его оплаты, с должностной инструкцией, с настоящими Правилами, Уставом Института, Положением о Филиале, режимом работы, установленным в Филиале, разъяснить его права и обязанности, а также проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководству Филиала:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

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, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности за

исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Правительства Российской Федерации.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Филиалом.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, без уважительной причины, заключенный с ним договор аннулируется.

2.11. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся в отделе кадров Филиала.

2.12. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия занимаемой должности и поручаемой работе за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора или выборов испытание не устанавливается.

2.13. Замещение всех должностей ППС и научных работников производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет.

2.14. При замещении должностей ППС и научных работников, за исключением должности заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует проведение конкурса, проводимого в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Института и Филиала.

2.15. Должность заведующего кафедрой является выборной.

2.16. Заключению трудового договора с заведующим кафедрой

предшествуют выборы в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами Института и Филиала.

2.17. Правила избрания на должность заведующего кафедрой определяются Уставом Института и локальными нормативными актами Института и Филиала.

2.18. Должности директора Филиала и главного бухгалтера Филиала замещаются в порядке, предусмотренном ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами, содержащими нормы

трудового права, Уставом Института и Положением о Филиале.

2.19. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала.

III. Основные права и обязанности работников Филиала

3.1. Основные права работников Филиала определены ТК РФ.

Работник имеет 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;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

федеральными законами.

3.2. Все работники Филиала обязаны соблюдать Устав Института, Положение о Филиале и настоящие Правила, в том числе:

- добросовестно и честно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать дисциплину труда, установленный режим рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения руководства Филиала;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать правила пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, нормы производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими законодательными и организационно-нормативными документами, правилами и инструкциями, сигнализации и индивидуальной защиты;

- уметь пользоваться средствами связи;

- содержать в чистоте и порядке рабочее место;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к собственности Филиала, не допускать утраты, повреждения или порчи оборудования, приборов, инструментов, специальной одежды, других предметов, выдаваемых в пользование работникам;

- экономно и рационально использовать сырье, материалы, тепловую и электрическую энергии, топливо, транспортные средства и другие материальные ресурсы;

- соблюдать установленный общественный порядок, общепринятые нормы поведения;

повышать свою квалификацию:

- незамедлительно сообщать руководству Филиала либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала;

- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

3.3. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Филиала, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются трудовым законодательством Российской Федерации Уставом

Института, Положением о Филиале, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности научных и педагогических работников

4.1. Педагогические и научные работники Филиала 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

ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института и 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;

- право на участие в управлении Филиала и/или факультета, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Института, Положением о Филиале;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Филиала, в том числе через органы управления и общественные организации;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной и воспитательной деятельности Филиала;

- 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.

4.2. Работники из числа ГПС Филиала в соответствии с образовательным и трудовым законодательством РФ имеют следующие права:

- 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;

- иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Педагогические и научные работники Филиала обязаны:

- вести на высоком уровне преподавательскую, научную и методическую работу по своей специальности;

- осуществлять работу по воспитанию студентов Филиала, в том числе во внеучебное время;

- обеспечить в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

- проявлять заботу о культурном и физическом развитии обучающихся, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися Филиала профессиональных знаний;

- 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;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- обеспечивать высокую эффективность учебного, воспитательного и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- 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;
- совершенствовать свои теоретические знания, практический опыт, методы ведения научно-педагогической работы, свои педагогические навыки и мастерство;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать Устав Института, Положение о Филиале, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Института и Филиала;
- проводить научно-методические и аналитические исследования, участвовать во внедрении их результатов;
- осуществлять качественную подготовку бакалавров;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в правильной организации самостоятельной работы;
- принимать участие в рекламной кампании Филиала по набору нового контингента студентов и обучающихся по всем специальностям и курсам переподготовки, указанным в лицензии;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся Филиала;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

V. Основные права и обязанности Филиала

5.1. Филиал вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Филиала в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- поощрять работников Филиала за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала, соблюдения Устава Института, Положения о Филиале и настоящих Правил;
- при необходимости, требовать от работников Филиала, обучающихся и иных находящихся в Филиале лиц предъявления документов, удостоверяющих личность и принадлежность к Филиалу (удостоверений, пропусков, студенческих билетов и т.п.);

- привлекать работников Филиала к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты, регулирующие отношения руководителей и работников Филиала.

5.2. Филиал обязан:

- организовать труд научно-педагогических и других работников Филиала;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда работников Филиала, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и исправное состояние оборудования;

- обеспечить работников Филиала оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 актами РФ;

- своевременно информировать ППС о расписании учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых ППС Филиала;

- создавать условия для улучшения качества подготовки бакалавров с учетом современных требований, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать Трудовое законодательство РФ и правила охраны труда;

- контролировать знание и соблюдение работниками Филиала всех требований инструкций по технике безопасности, производственной

санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

- обеспечить исправное содержание помещений, поддержание надлежащего температурного режима, освещения и вентиляции в Филиале;

- обеспечить правильное применение условий оплаты и нормирования труда;

- осуществлять выплату основной заработной платы в соответствии с ТК РФ два раза в месяц 20 числа авансовые платежи и 5 числа расчет по заработной плате за предыдущий месяц;

- обеспечить предоставление отпусков работникам Филиала в соответствии с действующим законодательством РФ и утвержденным графиком;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Института и Филиала, трудовыми договорами.

VI. Ответственность за нарушение дисциплины труда

6.1. Основанием дисциплинарной ответственности может служить дисциплинарный проступок – нарушение настоящих Правил, возложенных обязанностей, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику Филиала могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по предусмотренным ТК РФ основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, федеральными законами.

Использование при формулировке дисциплинарных взысканий каких-либо дополнительных слов или словосочетаний не допускается.

6.3. Дисциплинарные взыскания к работникам Филиала применяются путем издания директором Филиала соответствующего приказа.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной

форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то работодателем составляется соответствующий акт. Отказ работника Филиала дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения работодателем, не считая времени болезни или пребывания работника Филиала в отпуске.

6.6. 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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому лицу, которому работник подчиняется по работе, в том числе непосредственному руководителю, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника Филиала.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику Филиала, подвергнутому взысканию, в трехдневный срок, о чем работник делает соответствующую отметку в приказе.

6.10. Работодатель вправе до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания издать приказ о снятии с работника Филиала наложенного взыскания, если работник Филиала не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и в дальнейшем проявил себя как добросовестный работник.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде к работникам Филиала применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежной премии.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора Филиала, доводятся до сведения работника и коллектива, в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Рабочее время и время отдыха

В Филиале устанавливается следующий режим рабочего времени:

8.1. Для административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции - 8 часов в день и 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе со следующим режимом рабочего дня:

Понедельник - пятница: с 9.00 - до 18.00 часов;

Обеденный перерыв: с 13.00 - до 14.00 часов;

Праздничные дни - в соответствии с ТК РФ;

Предпраздничные дни - на 1 час короче.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и Филиалом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Филиале. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.2. Для работников из числа ППС Филиала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (с возможностью 6-ти дневной рабочей недели), удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, устанавливаемый законодательством РФ.

8.3. В пределах 36-часовой шестидневной рабочей недели преподаватель должен вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из занимаемой должности и учебного плана.

8.4. Внесение изменений в режим рабочего дня научно-педагогических работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала, иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, оформляется приказом директора Филиала.

8.5. Работа в порядке совместительства в Филиале, разрешенного действующим законодательством РФ, должна выполняться за пределами рабочего времени по основной должности.

8.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работ осуществляется заведующими кафедрами, начальником учебного-методического отдела и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.7. Руководители всех структурных подразделений обязаны представлять отчет о проделанной работе отдела за месяц директору Филиала.

8.8. В некоторых случаях, по согласованию с директором Филиала, отдельным работникам может устанавливаться иное время начала и окончания работы с сохранением общей продолжительности рабочего времени.

8.9. Привлечение работников к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам Филиала устанавливается руководством Филиала с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Филиала и с учетом пожеланий самих работников Филиала и оформляется соответствующим графиком, утверждаемым директором Филиала, кроме графика отпусков директора Филиала, утверждаемого Президентом Института. График ежегодных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

8.11. ППС Филиала ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

IX. Порядок осуществления учебного процесса

9.1. Учебный процесс в Филиале начинается, как правило, 01 сентября

порядке.

9.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

9.3. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой. Он санкционирует соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методический отдел накануне или в день осуществления замены.

9.4. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой Филиала обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем из числа ППС Филиала.

9.5. Продолжительность академического часа - 45 минут.

9.6. В Филиале 2 академических часа занятий соединены в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывом в 10 минут и обеденным перерывом - 30 минут (с 12 час. 40 мин. до 13 час. 10 мин.).

9.7. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

9.8. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях Филиала обеспечивают административно-хозяйственный персонал.

Х. Порядок в помещениях и на территории Филиала

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Филиала (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание надлежащего температурного режима, освещение и пр.) несет административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) в лице начальника.

10.2. Директор Филиала обязан обеспечить охрану помещений Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных, административных и бытовых помещениях Филиала.

10.3. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Филиала на должностных лиц административно-хозяйственного персонала.

10.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Филиала может быть установлен особый режим

- использовать средства мобильной связи во время занятий и проводимых в Филиале мероприятий;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения руководства или материально-ответственных лиц Филиала мебель, оборудование, инвентарь и другое имущество;
- передвигаться в помещениях и на территории Филиала на велосипедах, самокатах, роликовых коньках и «скейтах» и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;
- находиться в здании Филиала и прилегающей к нему территории позднее установленного времени окончания его работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);
- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Филиала без разрешения руководства;
- производить реализацию спиртных напитков, игральные карты и любых иных принадлежностей для азартных игр.

XI. Материальная ответственность Филиала перед работником

11.1. Филиал обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Филиала от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Филиалом выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.2. Филиал в случае причинения ущерба имуществу работника возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

11.3. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им директору Филиала, который обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

При несогласии работника с решением директора Филиала или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.4. При нарушении Филиалом установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или)

других выплат, причитающихся работнику, Филиал обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11.6. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

ХII. Материальная ответственность работника

12.1. Работник обязан возместить Филиалу причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Филиала или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в распоряжении Филиала, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Филиала произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

12.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения Филиалом обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3. Филиал имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его возмещения с виновного работника. Собственное имущество может

ограничить указанное право Филиала в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами Института и Филиала.

12.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Филиалу прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

12.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Филиалу при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых

обязанностей.

12.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного Филиалу ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

12.8. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Филиалу причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.9. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

12.10. Размер ущерба, причиненного Филиалу при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.11. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного Филиалу хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

12.12. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Филиал обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Филиал имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

12.13. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.14. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК

РФ.

12.15. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора Филиала. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Филиалом размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Филиалу ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. При несоблюдении Филиалом