

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма» (РМАТ)**

МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ

Одобрено
Профсоюзным бюро
Московского филиала РМАТ

Протокол
от «16» сентября 2019 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Проректор – директор
Московского филиала РМАТ



А.С. Соколов

«18» сентября 2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок Московского филиала РМАТ (далее по тексту – Филиал или Работодатель) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила).

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт Филиала, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 в Филиале.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Филиала подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Дисциплина труда в Филиале основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного и эффективного труда,

1.5. Филиал обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Филиала дисциплины труда.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором Филиала с учетом мнения представительного органа работников Филиала – профсоюзного бюро - согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Филиала, уполномоченными представителями Филиала в пределах прав, предоставленных им согласно Уставу РМАТ, Положению о Филиале в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Филиала (далее по тексту – профбюро Филиала).

1.8. При приеме на работу работодатель (до подписания трудового договора) знакомит работника под роспись с настоящими Правилами.

1.9. Текст Правил размещается на официальном сайте Филиала в сети «Интернет».

2. Трудовые отношения.

Порядок приема и увольнения работников Филиала

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Филиалом (работодателем) о личном выполнении работником за плату трудовой функции, обусловленной трудовым договором, подчинении работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором.

2.2. Права и обязанности Филиала, как работодателя, в трудовых отношениях осуществляются директором Филиала или уполномоченными должностными лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом РМАТ. Положением о Филиале и другими локальными нормативными актами РМАТ и Филиала.

2.3. Трудовые отношения между работником и Филиалом возникают на основании письменного трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом РМАТ, Положением о Филиале. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а другой - остается у работодателя.

2.4. В случаях и в порядке, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом, Уставом РМАТ или Положением о Филиале, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: избрания (выборов) на должность декана факультета, заведующих кафедрами; избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников; назначения на должность или утверждение в должности; судебного решения о заключении трудового договора; фактического допущения к работе с ведома или по поручению директора Филиала или его полномочного представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности и регулируются в соответствии с главой 52.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. К педагогической деятельности в РМАТ не допускаются лица, указанные в части 2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. На должности педагогических работников, осуществляющих деятельность в сфере реализации профессиональных образовательных программ высшего и дополнительного образования принимаются лица, отвечающие требованиям раздела "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н, а также федеральных государственных образовательных стандартов.

2.8. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого Совета. Избрание по конкурсу является основанием для заключения трудового договора, но не обязанностью работодателя.

2.9. 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 государственного 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 или специальной подготовки.

- для занятий педагогической деятельностью предъявляют документ о наличии ученой степени и (или) ученого звания, а также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и форме.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.10. Педагогические работники, работники принимаемые в колледж гостиничного сервиса, а также лица, чья трудовая деятельность связана с работой в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, к педагогической деятельности не допускаются.

2.11. При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются РМАТ и территориальным органом пенсионного фонда.

2.12. На основании заключенного в письменной форме трудового договора прием на работу оформляется приказом директора Филиала или уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба Филиала обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) кадровая служба Филиала обязана ознакомить работника с Уставом РМАТ, Положением о Филиале, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, Коллективным договором. Главный инженер Филиала обязан ознакомить работника с правилами по охране труда и технике безопасности.

2.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие и срок испытания устанавливается трудовым договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Филиала, руководителей структурных подразделений Филиала - шести месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Назначение на должности директора, заместителя директора Филиала производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, Уставом РМАТ и Положением о Филиале.

2.17. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.18. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу Филиала, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.19. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

2.20. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.21. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.22. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276).

2.23. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом РМАТ и Положением о порядке замещения должности декана факультета, заведующего кафедрой, утверждается ректором РМАТ и размещается на сайте Академии.

2.24. Перевод работника на другую постоянную работу в Филиале по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается с письменного согласия работника.

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.

2.25. В случае производственной необходимости в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Филиал имеет право переводить работника на срок до одного месяца на безусловную трудовым договором работу в пределах Филиала с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника

не может превышать одного месяца в течение календарного года.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, с сохранением среднего заработка.

2.26. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.27. Трудовой договор с работниками Филиала может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.28. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.29. Работники Филиала, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (Филиал) письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.30. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работниками профессорско-преподавательского состава Филиала являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава РМАТ или Положения о Филиале;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.31. Трудовой договор с лицами, работающими по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.32. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза РМАТ производится с учетом мотивированного мнения профбюро Филиала и регулируется в соответствии со ст. 82 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.34. Прием и увольнение работников Филиала оформляется приказом директора Филиала.

2.35. В день увольнения с увольняемым работником производится полный расчет. Кадровая служба Филиала выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.36. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, т.е. документом, подтверждающим стаж работы, места работы и специальности, по которым работник работал. Порядок заполнения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69. Пункт 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила ведения трудовых книжек), утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках", устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дуб-

ликатов трудовых книжек.

Учитывая, что Правилами ведения трудовых книжек не установлен порядок внесения записей в трудовую книжку в связи с избранием по конкурсу (прохождением процедуры выборов) на замещение ранее занимаемой должности, установить, что запись о прохождении конкурсного отбора на новый срок по ранее занимаемой должности в трудовую книжку не вносится».

2.37. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника кадровая служба Филиала обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.38. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.39. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, кадровая служба Филиала направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Филиал освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.40. По письменному заявлению работника кадровая служба Филиала обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в порядке, предусмотренном ст.62 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников Филиала

3.1. Работник Филиала имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее, место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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 профессорско-преподавательского состава, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом РМАТ и Положением о Филиале;
- 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 формах предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом РМАТ и Положением о Филиале;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение материального ущерба в связи с исполнением им трудовых обязанностей и

возмещение морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обжалование приказов и распоряжений ректора Академии и уполномоченных им должностных лиц в установленном законодательством порядке.

3.2. Профессорско-преподавательский состав и научные работники Филиала кроме общих прав работников, указанных в пункте 3.1., имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 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;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами РМАТ 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 РМАТ и Филиала;

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами РМАТ и Филиала, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- участие в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности на заседаниях Совета Филиала и Совета факультета.

Академические права и свободы, указанные в части 3.2. настоящего Положения, 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 РМАТ и Филиала.

3.3 Лица, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Филиала, имеют право:

- на 36-часовую сокращенную рабочую неделю;

- ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном ст.335 Трудового кодекса Российской Федерации.

ции.

3.4. Работник Филиала обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать Устав РМАТ, Положение о Филиале и настоящие Правила;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленные нормы труда, полностью использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей и т.д.);
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Филиала и уполномоченных им должностных лиц;
- вести себя корректно, достойно и уважать человеческое достоинство обучающихся, профессорско-преподавательских и иных работников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- не допускать грубых, резких выражений при обращении с коллегами или клиентами;
- систематически повышать профессиональную (производственную) квалификацию, общекультурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу Филиала и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный, электронный информационный фонд, инвентарь и др.;
- представлять в кадровую службу Филиала информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- незамедлительно сообщить Работодателю (его представителю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии или ее работников.

3.5. Кроме общих обязанностей, указанных в пункте 3.4., профессорско-преподавательский состав и научные работники Филиала обязаны:

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами РМАТ и Филиала;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;
- вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов и аспирантов РМАТ в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном портале (сайте) Филиала;
- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Филиалу (для работающих в Филиале на ос-

новном месте работы);

- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам Филиала, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами РМАТ и Филиала;
- участвовать в проводимых в РМАТ и Филиале научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием о РМАТ и Филиале и приемом обучающихся в РМАТ и Филиал;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Филиала интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Филиала, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- обмениваться опытом работы с профессорско-преподавательскими работниками различных учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом РМАТ, Положением о Филиале и соответствующими локальными актами РМАТ и Филиала.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования и утвержденными директором Филиала.

4. Основные права и обязанности Филиала

4.1. Филиал имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом РМАТ, Положением о Филиале и другими локальными нормативными актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, ус-

тановленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом РМАПТ и Положением. о Филиале;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Филиал обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - организовать учебный и производственный процессы в Филиале, организовать работу профессорско-преподавательских работников Филиала так, чтобы каждый выполнял свою работу по своей должности, специальности, профессии, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.;
 - сообщать преподавателям расписание их учебных занятий не позднее чем в недельный срок до их начала и утверждать на предстоящий учебный год планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
 - обеспечивать предоставление отпусков всем работникам в соответствии с установленными графиками;
 - своевременно обеспечивать работников заданиями, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать безопасные и здоровые условия труда;
 - создавать условия для улучшения подготовки обучающихся с учетом требований современного общества, науки и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
 - организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
 - повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов подразделений и работников;
 - обеспечивать распространение передового опыта; обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации профессорско-преподавательского состава и других работников;
 - способствовать созданию в коллективе, деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
 - своевременно рассматривать критические замечания профессорско-преподавательских и других работников и сообщать им о принятых мерах;
 - своевременно рассматривать и внедрять их предложения, направленные на улучшение работы Филиала, проводить в жизнь решения производственных совещаний;
 - поддерживать и поощрять лучших работников Филиала;
 - укреплять дисциплину труда;
 - улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом РМАТ и Положением о Филиале, формах;

- обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Филиала, обеспечивать другие бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, оказывать нуждающимся материальную помощь.

В этих случаях Филиал осуществляет свои обязанности совместно с РМАТ и (или) по согласованию с профкомом РМАТ;

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

- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом РМАТ, Положением о Филиале, настоящими Правилами и трудовыми договорами.

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников, профессорско-преподавательского состава, обучающихся и гарантии их защиты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Филиала в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала Филиала, за исключением указанного в п.5.3, настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Общий объем нагрузки профессорско-преподавательского состава определяется на каждый учебный год в соответствии с планами работы кафедр. Учет рабочего времени ведется суммировано за учетный период в один учетный год (01 сентября -30 июня)

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут, большая перемена - 30 минут.

5.5. Профессорско-преподавательские работники по согласованию с деканом Филиала устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы

с обучающимися.

5.6. Объем учебной нагрузки преподавателей Филиала ежегодно устанавливается на основании приказа директора Филиала.

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует деканат, кадровую службу Филиала и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. При неявке педагогического работника Филиала руководство колледжа и факультета обязан немедленно принять меры по его замене другим педагогическим работником.

5.10. Организация учебного процесса регламентируется Положением об организации учебного процесса, утверждаемым ректором РМАТ.

5.11. Учебные занятия в Филиале проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Филиала. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и размещается на сайте Филиала, вывешивается на стенде не позднее чем за 7 дней до начала занятий.

5.12. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в колледже и деканате и выдаются педагогическим работникам, проводящим занятия в учебных группах. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директором колледжа и деканом факультета.

5.13. В рабочее время педагогическим работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений; отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия директкорат колелджа или декана;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

5.14. Работникам Филиала запрещается курить в помещениях Филиала.

5.15. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор Филиала, первый заместитель директора Филиала, директор колледжа, декан факультета, заведующий отделом обеспечения качества образованием и другие лица, отвечающие за организацию учебного процесса. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как руководства Филиала, так и другие педагогические работники, которые обязаны за 3 дня предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

5.16. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в Филиале, как правило, не допускается. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 5.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.
- 5.20. Работа в порядке совместительства, разрешенного трудовым законодательством, выполняется работниками в свободное от основной работы время.
- 5.21. Продолжительность рабочего дня для научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Филиала составляет 8 часов.
- 5.22. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенное рабочее время в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.23. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается с 9 час. 00 мин. до 17 час.30 мин., с перерывом для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.; в предпраздничные дни - с 9 час.00 мин. до 16 час. 30 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- 5.24. Для профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов во время проведения учебных занятий рабочее время устанавливается в период с 9 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин. и перерывом для отдыха и питания согласно утвержденному учебному расписанию в пределах установленной для них нормы рабочего времени.
- 5.25. С учетом специфики работы отдельным категориям работников Филиала может устанавливаться по согласованию с профкомом РМАТ иное время начала и окончания ежедневной работы.
- 5.26. Работник, появившийся на территории Академии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).
- 5.27. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя или его полномочного представителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

5.28. Сменная работа - работа в несколько смен - вводится работодателем в тех случаях, когда длительность производственного или иного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, приборов, оргтехники и т.д.

При сменной работе каждая группа работников должна выполнять порученную работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома РМАТ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд не допускается.

5.29. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных мероприятий.

6. Порядок в помещениях Филиала

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник Филиала свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. При пятидневной рабочей неделе работникам Филиала, кроме профессорско-преподавательского состава, предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

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

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в такие дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работникам Филиала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Работникам административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Филиала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, а профессорско-преподавательскому составу - 56 календарных дней.

6.8. Лицам, работающим на условиях, предусмотренных п.5.27 настоящих Правил, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью от трех до двенадцати календарных дней.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Филиала с учетом мнения профбюро Филиала не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.10. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за труд

7.1. Филиал поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности.

7.2. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в труде в Филиале применяются следующие виды поощрений:

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

Поощрения объявляются приказами или распоряжениями ректора РМАТ и директора Филиала, доводятся до сведения всего коллектива работников Филиала и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При применении поощрения обеспечивается сочетание мер материального и морального стимулирования труда. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, и т.п.).

7.4. За особые трудовые заслуги работники Филиала представляются в вышестоящие органы государственной власти и управления к поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ректором РМАТ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Дисциплинарные взыскания за нарушение дисциплины труда и порядок их применения

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

9.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказами ректора РМАТ или директора Филиала.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профкома РМАТ или профбюро Филиала.

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.

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

Приказы ректора РМАТ и директора Филиала о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от подписи об ознакомлении с приказом составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.6. 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, профкома РМАТ или профбюро Филиала.

10. Порядок в служебных помещениях Академии

10.1. Ответственность за благоустройство в служебных помещениях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормального температурного режима, освещение и т.п.) возлагается на главного инженера Филиала.

Ответственность за содержание в исправном состоянии оборудования, имущества в лабораториях, учебных кабинетах, административных кабинетах, несут материально-ответственные должностные лица Филиала.

10.2. В служебных помещениях Филиала воспрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время учебных занятий;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ.

10.3. Работодатель обязан обеспечить охрану служебных помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Филиала, в том числе имущества работников, а также поддержание надлежащего порядка в учебном здании.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Филиала на соответствующих должностных лиц.

10.4. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного службы охраны Филиала и выдаваться лицам только по списку, установленному главным инженером Филиала.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ

11.1. Положение пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных актов РМАТ и Филиала. Плановый пересмотр Положения производится один раз в три года.

11.2. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится в кадровой службе Филиала. Копии Положения находятся у руководителей структурных подразделений Филиала. Электронная копия Положения размещается на сайте Филиала.