


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

QP 6.2.2

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 2 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q#6.2.2.- 01.1
		Версия:	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

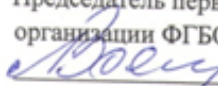
УТВЕРЖДАЮ
 И.о. ректора ФГБОУ ВО «МГАВТ»
 В.В. Якунчиков
 29 июля 2015 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)
 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Версия 2.0 утверждена и введена в действие
 «23» августа 2015 г.


СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации ФГБОУ ВО «МГАВТ»
 А.А. Воеводов



Настоящие Правила являются документом пятого уровня Системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «МГАВТ», регламентирующим трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная академия водного транспорта». Правила обеспечивают выполнение необходимых требований в соответствии с требованиями Международного Стандарта ISO 9001:2008.


Контроль документа:

Отдел кадров

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 3 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2


А. ОГЛАВЛЕНИЕ

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	5
Д. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ.....	6
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	7
3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 4 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 7 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным правовым актом, рабочей инструкцией для работников, регламентирующим трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная академия водного транспорта» (далее – Академия), являющимся Работодателем. Правила обеспечивают выполнение необходимых требований в области образования, а также реализации поставленных задач, целей Академии и политики в области менеджмента качества.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнение работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Трудовой распорядок - правила поведения работников в период пребывания на территории Академии, в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Академии.


1.4. Правила имеют цель укрепления трудовой дисциплины, использования рабочего времени, улучшения качества образовательного, научного и воспитательного процесса, реализации главных задач Академии, вытекающих из Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и других государственных нормативных актов Российской Федерации.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Академией самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, – совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Академии.

1.6. Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом Ректора с учетом мнения первичной профсоюзной организацией Академии.

2. Нормативные ссылки

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»
- ISO 9001:2008. Системы менеджмента качества. Требования.
- Постановление Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 8 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2014 № 1536;
- Коллективный договор;
- Устав Академии;
- Положение об оплате труда и иных выплатах, утвержденное приказом и.о. ректора ФБОУ ВПО «МГАВТ» от 22.12.2014 № 02-354;
- Положение о порядке выборов заведующего кафедрой;
- Положение о порядке выборов декана.

3. Полномочия и ответственность.

3.1. Академия в лице Ректора или иного лица, уполномоченного им доверенностью, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Академии, а также в качестве лиц, организующих и контролирующую деятельность Академии.

3.2. Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав Академии. Каждый работник Академии несет ответственность за выполнение Правил в период пребывания на территории Академии, в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Академии.

3.3. По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов и докторантов Академии, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ.

3.4. Настоящие Правила доводятся до работников Академии под роспись.


4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников академии.

4.1. Заключение трудового договора.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Академией в лице Ректора или иного уполномоченного в установленном законодательством порядке лица.

4.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 9 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) 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, 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, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также преступления против общественной безопасности.


При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) оформляются Академией. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Академия по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

При заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

4.1.3. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, может быть установлено условие об испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений 6 (шести) месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 10 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.


При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Положением о порядке выборов заведующего кафедрой. Выборы декана факультета проводятся в соответствии с Положением о порядке выборов декана.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Академии без его избрания по конкурсу на

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 11 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

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.

4.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Академии (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) Ректора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица) на основании заключенного трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) о приеме на работу под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.


4.1.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или письменного поручения Работодателя либо иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

4.1.8. При приёме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом Академии, настоящими Правилами, Должностной инструкцией, Положением о подразделении, иными локальными нормативными актами Академии, относящимися к трудовой функции работника, и Коллективным договором.

4.2. Изменение трудового договора.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2.2. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 12 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

4.2.3. Допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случаях отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Прекращение трудового договора.


4.3.1. Увольнение работников Академии во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

4.3.2. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством РФ.

4.3.5. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Академии может быть произведено

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 13 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

4.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Академии (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) с ним под роспись, то составляется соответствующий акт.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.


4.4. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

4.4.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не более двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.4.2. В исключительных случаях, средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.4.3. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 14 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Каждый работник Академии имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.1.2. Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.


5.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.


5.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.8. Участие в выборах и избрание в органы управления Академии (факультета, филиала, колледжа).

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 15 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

- 5.1.9. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии.
- 5.1.10. Пользование информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Академии в соответствии с установленным порядком.
- 5.1.11. Обжалование приказов и распоряжений руководства Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Профессорско-преподавательский состав Академии имеет право:
- 5.2.1. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с международными, национальными требованиями, с законодательством Российской Федерации в области образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования.
- 5.2.2. Выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 5.2.3. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.
- 5.3. Все работники Академии обязаны:
- 5.3.1. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Академии, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Академии, должностную инструкцию.
- 5.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Академии, выполнять решения органов управления Академии, требования по охране труда и технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.
- 5.3.3. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, своевременно проходить предварительный и периодический медицинский осмотр в случаях и порядке установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.3.4. Соблюдать установленный в Академии пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском и/или удостоверением, выданным другому лицу.
- 5.3.5. Соблюдать установленные требования к ношению выданной специальной одежды и обуви, иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 16 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

стиля одежды, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено должностными инструкциями.

5.3.6. Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам Академии и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

5.3.7. Соблюдать все предусмотренные законом права Академии в отношении объектов охраны авторского права и интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Академии, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

5.3.8. Поддерживать рабочее место, оборудование, технику в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.3.9. Беречь имущество Академии, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.

В случае причинения Академии материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.


5.3.10. Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

5.3.11. Уважать права и личное достоинство обучающихся и работников Академии, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных поступков.

5.4. Профессорско-преподавательский состав Академии обязан:

5.4.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствовать формированию и развитию компетенций, установленных Международными и национальными требованиями.

5.4.2. Принимать активное участие в совершенствовании образовательного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения и

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 17 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

воспитания, при проведении занятий использовать современные технологии и технические средства.

5.4.3. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их всестороннем развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы.

5.4.5. Активно вовлекать обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность Академии.

5.4.6. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

6. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и законодательство в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности Академии, а также в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей обучающихся в культурном и нравственном развитии.

6.2. Обеспечивать работникам безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

6.3. В пределах финансовых средств Академии осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса.

6.4. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.


6.5. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Академии. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

6.6. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: «25» числа текущего месяца за первую половину месяца и «10» числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц.

6.8. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Академии в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

6.9. Поддерживать систему повышения квалификации работников Академии.

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 18 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

6.10. Способствовать созданию деловой, творческой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Академии.

7. Рабочее время и порядок его использования.

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

7.2. Продолжительность рабочей недели для научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала - 40 часов.

Время работы для административно-управленческого, научного и инженерно-технического персонала, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе с понедельника по четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч. Обеденный перерыв - с 13.15 ч. до 14.00 ч.


Время работы для административно-управленческого персонала факультетов и кафедр, а также работников учебного отдела и организационно-строевого отдела при пятидневной рабочей неделе с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 17.30 ч., пятница - с 8.30 ч. до 16.15 ч. Обеденный перерыв - с 12.45 ч. до 13.30ч.

Для работников научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала работающих на условиях внутреннего совместительства при пятидневной рабочей неделе:

- понедельник-четверг с 18.00 до 22.00, пятница с 16.45 до 21.45 (при условии работы на 0,5 ставки); Продолжительность рабочей недели - 20 часов.

- понедельник-четверг с 18.00 до 20.00, пятница с 16.45 до 18.45 (при условии работы на 0,25 ставки); Продолжительность рабочей недели - 10 часов.

Для работников научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала работающих на условиях внешнего совместительства при пятидневной рабочей неделе график работы устанавливается руководителем подразделения и доводится до работника под роспись.

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 19 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

В исключительных случаях режим рабочего времени может быть изменен по письменному заявлению работника с указанием причины. Указанные изменения оформляются приказом ректора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица).

7.3. В соответствии со статьями 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации работникам административно-управленческого персонала, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, утвержденной настоящими правилами, приказом ректора может быть установлен режим ненормированного рабочего дня по согласованию с председателем профсоюзного комитета работников Академии на условиях, определенных коллективным договором и трудовым договором. В целях компенсации дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной нормальной продолжительности рабочего времени указанным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 дней. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается приказом ректора по согласованию с председателем профсоюзного комитета работников Академии.

7.4. Научно-педагогическим работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы и годовым объемом совокупной нагрузки. Выходной день - воскресенье. Продолжительность рабочей недели - 36 часов.


Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий в объеме норматива рабочего времени.

Работники профессорско-преподавательского состава должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Ответственность за соблюдение работниками профессорско-преподавательского состава расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется заведующими кафедрами.

Контроль соблюдения работниками профессорско-преподавательского состава расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана организует Учебный отдел Академии.

7.5. Научные работники Академии осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Академии исключительно в соответствии с индивидуальными планами на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, согласованных с

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 20 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

руководителем соответствующего структурного подразделения Академии и утвержденных проректором по научной работе.

7.6. Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, по письменному заявлению согласовывается с руководителем соответствующего структурного подразделения Академии и оформляется приказом ректора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица).

7.7. Для некоторых категорий работников вводится сменный график работы (Приложение 1), который указывается в трудовом договоре работника. Графики сменности составляются непосредственным руководителем работника и доводятся до сведения работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.8. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, работников, имеющих инвалидность, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.


7.10. В случае отсутствия на работе преподавателя Академия как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем. Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.

7.11. Привлечение работников по инициативе Работодателя к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

8. Время отдыха работников.

8.1. Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Академии определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Академии, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии.

8.2. Основные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Академии, занимающим должности научно-педагогических и педагогических работников,

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 21 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения этих работников к работе в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Работодатель обязан предоставить работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

8.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Академии, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно графику отпусков или по личному заявлению и его продолжительность - 28 календарных дней.


Работникам, не достигшим возраста 18 лет, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью - 31 календарный день в любое удобное для них время.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников-инвалидов устанавливается - 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9. Поощрения за успехи в работе.

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 22 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Премирование производится в порядке, установленном Положением об оплате труда и иных выплатах, действующим на данный момент.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий и к иным наградам.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.


10.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Академии как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения 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 представительного органа работников.

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 23 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

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

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

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


10.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Порядок в учебных и административных корпусах.

11.1. Требования к внешнему виду (в т.ч. обязанность ношения форменного обмундирования) на территории учебных, административных корпусов и общежитий Академии устанавливаются локальными правовыми актами Академии.

11.2. На территории учебных, административных корпусов и общежитий Академии запрещаются:

- действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- азартные игры;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;
- хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории Российской Федерации;

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 24 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Академии или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Академии в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;
- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Академии;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 22.00 ч. до 07.00 ч. местного времени;
- нахождение работников после 22.00 ч. в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц Академии).


11.3. В учебных аудиториях воспрещается:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи;
- в) разговоры по мобильному телефону во время занятий, а также хранение указанных устройств без использования функции беззвучного вызова.

11.4. В Академии устанавливаются приемные часы руководителей (Ректора, проректоров). Прием посетителей в подразделениях Академии осуществляются в часы, установленные руководителем подразделения.

11.5. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания; въезда автотранспортных средств на территорию Академии; перемещения имущества на территории Академии или за ее пределы определяется соответствующими локальными нормативными актами Академии.

11.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая жилые и бытовые корпуса, Академии в лице уполномоченных должностных лиц может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 25 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2


11.7. Ключи от помещений Академии, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны сдаваться и находиться у дежурного работника охраны и выдаваться при наличии удостоверения личности и по списку, на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

11.8. Правила внутреннего распорядка находятся в подразделениях вуза на видном и доступном месте.

12. Заключительные положения.

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

	ФГБОУ ВО «МГАВТ»		Стр. 26 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	Q 6.2.2.- 02
		Версия:	2

Приложение 1

Перечень должностей работников Академии, которым может быть установлен сменный график работы:

1. Вахтенный дежурный
2. Сторож
3. Воспитатель
4. Заведующий отделением (начальник отделения)
5. Администратор дежурный
6. Слесарь-сантехник