


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»

МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО
ТРАНСПОРТА - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

QR 6.2.2 – 01.1

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 28
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. директора МГАВТ – филиала
 ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
 С.О. Макарова»
 И.Н. Мищенко
 «14» февраля 2017 г.



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


Утверждено приказом директора
 № 02-01 от «06» февраля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации
Воево А.А. Воеводов

Настоящая процедура является документом третьего уровня системы менеджмента качества МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова и разработана в соответствии с требованиями Международного Стандарта ISO 9001:2008. Процедура регламентирует трудовой распорядок в МГАВТ – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Правила обеспечивают выполнение необходимых требований в соответствии с требованиями Международного Стандарта ISO 9001:2008.


Контроль документа:

Отдел кадров





	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3


А. ОГЛАВЛЕНИЕ

А. ОГЛАВЛЕНИЕ	3
В. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	4
С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	5
Д. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ	6
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	7
3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА	8
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	15
6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	18
7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	19
8. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ	22
9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	23
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24
11. ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОРПУСАХ	25
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	27

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 28
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	

В. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Заместитель директора по учебно-методической работе	Чепкасова Е.А.	01.02.2017	
2.	Заместитель директора по воспитательной работе	Мищенко И.Н.	1.02.17	
3.	Начальник отдела кадров	Хрисанкова Е.Е.	01.02.2017	
4.	Начальник отдела менеджмента качества	Логинова С.Б.	1.02.2017	
5.	Начальник административно-правового управления	Постнов А.Н.	01.02.2017	
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения оригинала	№ экземпляра
Отдел менеджмента качества	оригинал

Место хранения учтенных копий	№ экземпляра	Подпись лица получившего копию, дата
Отдел кадров	Учтенная копия № 1	
Административно-правовое управление	Учтенная копия № 2	

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным правовым актом, рабочей инструкцией для работников, регламентирующим трудовой распорядок в Московской государственной академии водного транспорта - филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал), являющейся Работодателем. Правила обеспечивают выполнение необходимых требований в области образования, а также реализации поставленных задач, целей Филиала и политики в области менеджмента качества.

1.1. 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.

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


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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Филиалом самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, – совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Филиала.

1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом директора по согласованию с органом первичной профсоюзной организации работников Филиала.

2. Нормативные ссылки

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

- ISO 9001:2008. Системы менеджмента качества. Требования.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749;
- Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
 - Коллективный договор;
 - Устав ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»;
 - Положение о Филиале;
 - Положение об оплате труда и иных выплатах;
 - Положение о порядке выборов заведующего кафедрой;
 - Положение о порядке выборов декана.

3. Полномочия и ответственность

3.1. Филиал в лице директора или иного лица, уполномоченного им доверенностью, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Филиала, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих деятельность Филиала.


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

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

3.4. Настоящие Правила доводятся до работников Филиала под роспись.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Заключение трудового договора.

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице директора Филиала 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);
- 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 Филиалом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Филиал 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 директора филиала 6 (шести) месяцев.

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

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 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 органа первичной профсоюзной организации 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 педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Филиале, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. 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 педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу в Филиале без его 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.


4.1.5. Допускается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (совместительство). Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Допускается заключение трудовых договоров о работе по совместительству с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) помимо особенностей, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.1.6. Допускается совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

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

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

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


4.1.7. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) директора (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.

4.1.8. 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.

4.1.9. При приёме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Положением о Филиале, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет) и Филиала, 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.

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 13 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

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.

4.2.3. Допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических 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 Филиала 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, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 14 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

4.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала (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 за 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 актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 15 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

- 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 Филиала 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. Подготовку и дополнительное профессиональное образование. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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 Филиала (факультета, филиала, колледжа).

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 16 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

5.1.9. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала.

5.1.10. Пользование информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Филиала в соответствии с установленным порядком.

5.1.11. Обжалование приказов и распоряжений руководства Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Педагогический состав Филиала 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. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

5.2.4. Избирать и быть избранным в органы управления Филиала (колледжа);

5.2.5. Участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;


5.3. Все работники Филиала обязаны:

5.3.1. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Положение о Филиале, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Филиала, должностную инструкцию.

5.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Филиала, выполнять решения органов управления Филиала, 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 Филиале пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском и/или удостоверением, выданным другому лицу.

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 17 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

5.3.5. Соблюдать установленные требования к ношению выданной специальной одежды и обуви, иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля одежды, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено должностными инструкциями.

5.3.6. Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам Филиала и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала, 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 законодательством права Филиала в отношении объектов охраны авторского права и интеллектуальной собственности.

5.3.8. Авторские права на произведение науки, литературы или искусства, созданное в пределах, установленных для работника (автора) трудовых обязанностей (служебное произведение), принадлежат автору.

5.3.9. Исключительное право на служебное произведение принадлежит работодателю, если трудовым или гражданско-правовым договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

5.3.10. Соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Филиала, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.


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

5.3.12. Беречь имущество Филиала, 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 Филиалу 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.

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

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

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 18 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

5.4. Педагогический состав Филиала 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 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 Филиала.

5.4.6. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

5.4.7. Качественно осуществлять учебно-методическую и воспитательную деятельность в соответствии с планами работы комиссий и советов колледжа и индивидуальными планами работы преподавателей;

5.4.7. Совершенствовать методическое обеспечение и вносить предложения по улучшению лабораторной базы колледжа;

5.4.8. Способствовать набору абитуриентов и сохранению контингента обучающихся в колледже;

5.4.9. Обеспечивать сохранность закрепленных за колледжем помещений, оборудования и методических материалов;

5.4.10. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

6. Основные обязанности работодателя


Работодатель обязан:

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

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

6.1.3. В пределах финансовых средств Филиала осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса.

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

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 19 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

6.1.5. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Филиале. 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.

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

6.1.7. 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.

6.1.8. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Филиала в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

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


6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.3. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

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.

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 20 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

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.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.


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.

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.

В исключительных случаях режим рабочего времени может быть изменен по письменному заявлению работника с указанием причины. Указанные изменения оформляются приказом директора (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 директора может быть установлен режим ненормированного рабочего дня по

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 21 из 30	
	Правила внутреннего трудового распорядка		Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
			Версия:	3

согласованию с председателем профсоюзного комитета работников Филиала 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 директора по согласованию с председателем профсоюзного комитета работников Филиала.

7.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии утвержденным учебным планом работы и годовым объемом совокупной нагрузки. Выходной день - воскресенье.

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

Педагогические работники обязаны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, плану работы преподавателя, в пределах шестичасового рабочего дня.

Ответственность за соблюдение педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу расписания учебных занятий, а также выполнения плана работы преподавателя осуществляется соответствующим заведующим кафедрой.


Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, а также выполнения плана работы преподавателя организует Учебный отдел Филиала.

Текущий контроль соблюдения педагогическими работниками, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу расписания учебных занятий осуществляют соответствующие заведующие кафедрами Филиала.

Текущий контроль соблюдения педагогическими работниками колледжа расписания учебных занятий осуществляет заместитель начальника колледжа по учебно-методической работе.

7.5. Научные работники Филиала осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Филиала в соответствии Планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, принятым Ученым советом Филиала и утвержденным директором Филиала.

7.6. Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, по письменному заявлению согласовывается с руководителем

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 22 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

соответствующего структурного подразделения Филиала и оформляется приказом директора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица).

7.7. Для некоторых категорий работников может вводиться 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 Филиал 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 Российской Федерации с письменного согласия работника.

8. Время отдыха работников

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

8.2. Основные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Филиала, занимающим должности педагогических работников, 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

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 23 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

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 Филиала, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается 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 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 календарный 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

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.

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 24 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

Поощрения объявляются приказом директора, 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 Филиала 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 Филиала 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 органа первичной профсоюзной организации работников.

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.

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 25 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

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 Филиала устанавливаются локальными правовыми актами Филиала.

11.2. На территории учебных, административных корпусов и общежитий Филиала 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;
- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Филиала 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;

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 26 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Филиала в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;

- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Филиала;

- 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 Филиала).

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 Филиале устанавливаются приемные часы руководителей (директора, заместителей директора). Прием посетителей в подразделениях Филиала осуществляются в часы, установленные руководителем подразделения.

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

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

11.7. Ключи от помещений Филиала, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны ежедневно сдаваться и находиться у дежурного работника охраны и выдаваться при наличии удостоверения личности в установленном порядке.


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

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 27 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

12. Заключительные положения

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

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 28 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

Приложение 1

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

1. Вахтенный дежурный
2. Главный специалист по работе с курсантами
3. Начальник отделения
4. Администратор дежурный
5. Слесарь-сантехник

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 29 из 30
	Правила внутреннего трудового распорядка	Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
		Версия:	3

Приложение № 2

Директору МГАВТ-филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова»

от _____

паспорт серии _____ № _____


выдан «__» _____ г. _____

зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору), Московской государственной академии водного транспорта - филиалу Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О.Макарова», свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной

	МГАВТ - филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 30 из 30	
	Правила внутреннего трудового распорядка		Индекс: (Файл)	QR 6.2.2.- 01.1
			Версия:	3

ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г.