



**Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.  
Смоленске**

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 1 / 15

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома работников  
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

в г. Смоленске

И.А.Шумения

2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

в г. Смоленске

А.С.Федулов

2015 г.


**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

филиала федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Национальный исследовательский  
университет «МЭИ» в г. Смоленске


**Смоленск**

**2015**

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2 / 15</i>

### Содержание:

1. Общие положения .....	3
2. Порядок приема и увольнения работников СФМЭИ .....	3
3. Основные права и обязанности работников .....	4
4. Основные права и обязанности работодателя .....	6
5. Рабочее время и время отдыха .....	8
6. Поощрения за успехи в работе .....	11
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	11
8. Порядок в помещениях и на территории СФМЭИ .....	13
9. Лист согласования .....	15

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3 / 15</i>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Смоленске (далее - СФМЭИ) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания порядка в помещениях и на территории СФМЭИ.

2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины коллектива, высокому качеству работы и являются обязательными для работодателя, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных работников, обучающихся.

В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются директором СФМЭИ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СФМЭИ

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


4. При приеме на работу с будущими работниками СФМЭИ заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель обязан требовать от поступающих на работу (ст. 65 ТК РФ) предъявления:

- а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справка об отсутствии судимости;
- ж) справка подтверждающая прохождение мед. осмотра (приказ директора филиала от 12.03.2012г. № 37/01 «О прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров»).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

5. Работники СФМЭИ могут работать по совместительству в установленном порядке.

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4 / 15</i>

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

7. При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

б) до подписания трудового договора ознакомить работника с Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) провести инструктаж по технике безопасности, вводный (первичный) по пожарной безопасности на рабочем месте и другим правилам по охране труда.

8. На всех работников, для которых работа в СФМЭИ является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

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

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

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, который доводится до работника под роспись.


12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

13. Каждый работник СФМЭИ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5 / 15</i>


- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении СФМЭИ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления СФМЭИ;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности СФМЭИ и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления СФМЭИ;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, и других подразделений СФМЭИ;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

15. Все работники СФМЭИ обязаны:

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

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6 / 15</i>

б) строго соблюдать Устав ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», Положение о филиале, Правила внутреннего трудового распорядка СФМЭИ, условия коллективного договора, инструкции о мерах пожарной безопасности и других локальных нормативных актов;

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

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

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

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

з) беречь имущество СФМЭИ (в том числе имущество третьих лиц, за которое СФМЭИ несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

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

16. Профессорско-преподавательский состав (ППС) и научные работники СФМЭИ обязаны:

а) вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;

б) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

в) в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство кафедры и учебное управление СФМЭИ;

г) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для ППС).

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

а) своевременно и качественно выполнять свою работу;

б) соблюдать трудовую дисциплину.

в) передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

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

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

19. СФМЭИ в лице директора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;





**Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.  
Смоленске**

*Выпуск 1*

*Изменение 0*

*Экземпляр №1*

*Лист 7 / 15*

- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- проводить оценку эффективности деятельности работника в соответствии с правилами, установленными в СФМЭИ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СФМЭИ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты СФМЭИ.

20. Работодатель обязан:

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

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


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

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

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

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

ж) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и пожарной безопасности (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать работников

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8 / 15</i>

оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

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

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

л) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

н) вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;

о) создать коллективу СФМЭИ необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, Положением о филиале и коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении СФМЭИ, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности.

Директор филиала, заместители директора и руководители подразделений осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы (прием осуществляется с понедельника по пятницу – ежедневно с 14.00 до 16.30).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

21. Режим работы организации с понедельника по пятницу 8 час.00 мин. до 22 час. 00 мин. В субботу с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Выходной – воскресенье.


22. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников СФМЭИ устанавливаются в соответствии с приведенными в статьях 23-24 общими правилами.

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

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

36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава.



	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9 / 15</i>

24. В СФМЭИ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для всех категорий работников, не связанных непосредственно с организацией и обслуживанием учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для лиц, не связанных с учебным процессом и работающих по пятидневной рабочей неделе, начало рабочего дня устанавливается с 8 час. 30 мин., окончание – 17 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания 30 мин - с 13 час.00 мин. до 13 час. 30 мин. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Преподаватели, учебно-вспомогательный и обслуживающий учебный процесс состав, проводят работу по соответствующему графику обеспечения занятий с обучающимися.

25. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;


- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

26. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

27. Для ППС и УВП устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами (учебным управлением) на каждый учебный семестр и каникулярные периоды и утверждаемые заместителем директора по учебно-методической работе. Учетным периодом при составлении графиков является неделя. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее, чем за два дня до введения их в действие.

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

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10 / 15</i>

При необходимости режим работы и параметры рабочего времени и времени отдыха дополнительно устанавливаются приказом директора СФМЭИ.

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

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

Работа в порядке внутреннего совместительства всеми категориями работников СФМЭИ должна выполняться во внеурочное от основной работы время.

31. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе работодателя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в порядке, изложенном в статьях 28-30, и с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

32. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, учебным управлением, заместителями директора и директором СФМЭИ.

33. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом директора СФМЭИ. Проект приказа формируется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и мотивированного мнения профсоюзного комитета СФМЭИ в письменной форме.

34. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, таким образом, чтобы обеспечить работу СФМЭИ в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

35. Директор СФМЭИ, имеет право предоставлять по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

36. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить работодателя.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку в учебное управление.



**Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.  
Смоленске**

*Выпуск 1*

*Изменение 0*

*Экземпляр №1*

*Лист 11 / 15*

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст.76 ТК РФ, работодатель отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом директора СФМЭИ, по служебной записке руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта. Проект приказа формируется отделом кадров.

37. В СФМЭИ ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом директора. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени. Форма табеля и порядок его заполнения утверждаются нормативными актами Минфина РФ и учетной политикой.

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

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- а) награждение Почетной грамотой СФМЭИ;
- б) объявление благодарности;
- в) выдача денежной премии;
- г) награждение ценным подарком.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

40. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):


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

41. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:

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

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

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

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12 / 15</i>

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

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

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

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

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

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

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

42. Для педагогических работников дополнительной мерой дисциплинарного взыскания является увольнение в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», Положения о филиале (пункт 1 ст.336 ТК РФ).


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

43. Дисциплинарные взыскания применяются директором СФМЭИ в отношении всех категорий работников, а также заместителями директора по направлениям.

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

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

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

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13 / 15</i>

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

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников СФМЭИ.

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

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

49. Перечень грубых нарушений Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», Положения о филиале, Правил внутреннего трудового распорядка СФМЭИ:

- 1) систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- 2) игра в карты, прочие азартные игры на территории СФМЭИ;
- 3) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- 4) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 5) умышленная порча или хищение имущества СФМЭИ;
- 6) применение пиротехнических средств на территории СФМЭИ;
- 7) нарушение мер пожарной безопасности;
- 8) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях образовательных институтов и студенческих общежитий;
- 9) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть СФМЭИ;
- 10) неподчинение законным требованиям работников отдела охраны, отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- 11) подделка документов, выдаваемых СФМЭИ: зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
- 12) повторное задержание за курение в непопозволенном месте;
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.


## **8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ СФМЭИ**

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

51. В учебных и служебных зданиях и помещениях СФМЭИ запрещается:

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



	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14 / 15</i>

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

в) курение на территории СФМЭИ и пользование открытым огнем;

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

д) нахождение на территории СФМЭИ с 22 часов до 8 часов без специального разрешения.

52. Работодатель организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом директора СФМЭИ.

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

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


Работы в научных подразделениях и на кафедрах СФМЭИ после установленного приказом директора времени проводятся в виде исключения только с разрешения заместителей директора СФМЭИ, с обязательным уведомлением заместителя директора по АХР.

Изменение режима работы производится отдельным приказом директора.

53. В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в СФМЭИ в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории СФМЭИ, подлежат исполнению в обязательном порядке.

54. Правила внутреннего трудового распорядка СФМЭИ обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц (арендаторов), находящихся на территории СФМЭИ.

55. Копии Правил внутреннего трудового распорядка СФМЭИ вывешиваются на информационных стендах, на видном месте и размещаются на официальном сайте СФМЭИ в сети «Интернет».

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске</b>			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 15 / 15

**Лист согласования**

Согласовано:

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

Заместитель директора  
по научной работе

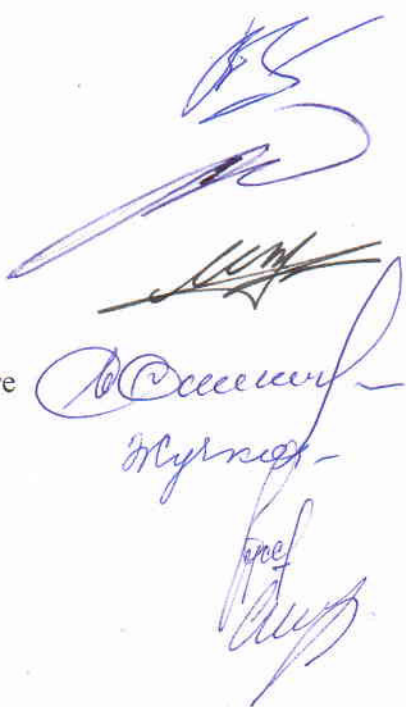
Заместитель директора  
по финансовой работе

Заместитель директора  
по административно-хозяйственной работе

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



В.В. Рожков

М.И. Дли

М.В. Гончаров

Г.Н. Сеньохин

Т.В. Жучкова

В.А. Россиянова

И.Ю. Струкова