

«Утверждаю»

Директор ИПТиБ
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ
им.К.Т.Разумовского (ПКУ)»

Антоненков И.Н.

15 января 2016г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Института пищевых технологий и бизнеса
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский государственный
университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского
«Первый казачий университет)»

Смоленск

Общие положения

Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» Трудовым кодексом РФ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» и Положением о филиале.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией филиала в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, Положением о Филиале.

Трудовая, учебная и исполнительская дисциплина в филиале основываются на сознательном и добросовестном выполнении работниками, преподавателями и студентами своих трудовых и учебных обязанностей, неукоснительном исполнении приказов и распоряжений ректора университета и директора филиала, что является необходимым условием высокого качества обучения и труда.

Правила внутреннего распорядка филиала имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, эффективному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ.

1. Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу работников оформляется приказом директора филиала, а при приеме директора филиала, заместителя и главного бухгалтера – приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу администрация филиала обязана потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- а) документа, удостоверяющего личность;
- б) трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой либо повреждением, работодатель обязан по заявлению лица, оформить новую трудовую книжку.
- в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- г) документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документа об образовании, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, при поступлении на работу профессорско-преподавательского состава.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Фактический допуск к работе с ведома или по поручению работодателя влечет возникновение трудовых отношений и работодатель, не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, обязан оформить трудовой договор. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

На всех работников, проработавших в филиале 5 дней, инспектором отдела кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в филиале является для работника основной.

Заключению трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научно-педагогических работников, заведующего кафедрой, должен предшествовать конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников высшем учебном заведении РФ и Уставом университета и положением о филиале.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников в университете производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов определяется Уставом университета.

Работники филиала могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

При приеме на работу администрация филиала обязана ознакомить работника под роспись с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, а также провести инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2. Изменение трудового договора

Изменение должности, места работы (структурного подразделения), объема ставки, с согласия работника оформляется соглашением об изменении условий трудового договора к заключенному трудовому договору.

Перевод на другую постоянную работу в филиале по инициативе руководителя, связанный с изменением трудовой функции или изменением

существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.

Перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия руководителя с нового места работы.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация филиала переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствие в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

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

Трудовой договор с вновь зачисленным профессорско-преподавательским составом заключается без проведения конкурсного отбора, сроком до одного года.

Работники филиала, могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

Увольнение работников филиала может осуществляться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Увольнение штатных работников филиала из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением допускается только после окончания учебного года.

В день увольнения администрация филиала обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний рабочий день. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, при этом, днем увольнения будет считаться последний день отпуска.

Увольнение работников филиала оформляется приказом директора филиала и объявляется работнику под роспись.

3. Основные права и обязанности работников филиала

Работники филиала обязаны:

- а) работать честно и добросовестно;
- б) соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; использовать свое

рабочее время для выполнения порученного дела; своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации филиала;

в) постоянно работать над повышением своего профессионального и культурного уровня;

г) соблюдать все требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные законами, правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спец.обувью и другими средствами защиты;

д) служебные документы использовать и хранить в соответствии с требованиями действующих инструкций и положений.

Все работники филиала имеют право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

б) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

в) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;

г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

е) на отпуск в соответствии с законодательством;

ж) на профессиональную подготовку и переподготовку; з) участвовать в управлении филиалом;

и) на возмещение вреда, причиненного работнику во время исполнения им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

к) на обязательное социальное страхование;

Научно-педагогические работники имеют право:

а) предлагать руководству кафедры проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и учебных пособий;

б) избирать и быть избранными в Ученый совет филиала в установленном порядке;

в) участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы в повестку дня для рассмотрения на заседаниях кафедры и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;

г) пользоваться бесплатно информационными фондами филиала, услугами учебных, научных и других подразделений университета;

д) определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;

е) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

ж) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса;

з) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности:

и) на оплачиваемый творческий отпуск, предоставляемый в порядке, установленном в университете в соответствии с законодательством.

Все работники филиала обязаны:

а) соблюдать законодательство РФ, устав университета, положение о филиале, настоящие Правила и иные нормативные акты, принятые в университете в установленном порядке;

б) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

в) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

г) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и своего непосредственного руководителя, решения Ученого совета, советов факультетов и другие коллективные решения;

д) постоянно повышать свою квалификацию, использовать все рабочее время для производительного труда;

е) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному совершенствованию;

ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) выполнять установленные нормы труда;

л) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;

м) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых неисправностях приборов отопления, вентиляции, электроустановок, технологического оборудования;

- н) эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- о) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- п) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- р) по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях филиала;
- с) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- т) беречь имущество и материальные ценности филиала, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, измерительные приборы и т.п.;
- у) вести себя достойно, не курить в помещениях филиала, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;

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

Профессорско-преподавательский состав филиала, в том числе совместители, обязаны:

- а) на высоком уровне вести учебную и методическую работу; б) осуществлять нравственное воспитание студентов ;
- в) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- г) оказывать помощь студентам в организации самостоятельной учебной работы;
- д) руководить научно-исследовательской работой студентов;
- е) проводить профориентационную и научно-исследовательскую работу.

4. Основные обязанности обучающихся (студентов)

Обучающиеся (студенты) филиала обязаны:

- а) соблюдать учебную дисциплину, посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации филиала;
- б) постоянно работать над повышением своего учебного, научного и культурного уровня;
- в) находясь в здании филиала, соблюдать все требования по технике безопасности;

- г) строго соблюдать пропускной режим, при входе в здание филиала предъявлять студенческий билет, удостоверение или временный пропуск;
- д) содержать в чистоте и порядке учебные аудитории и другие помещения филиала;
- е) вести себя достойно, воздерживаться от действий мешающих другим студентам выполнять их обязанности;
- ж) при неявке на занятия по уважительным причинам предоставлять в учебную часть документ о причинах пропуска занятий;
- з) бережно относиться к имуществу филиала, запрещается без разрешения администрации выносить предметы и оборудование из учебных и других помещений;
- и) не распивать спиртные напитки, не играть в азартные игры, не нарушать общественный порядок и правила проживания в общежитии;
- к) не курить в помещениях филиала.

5. Основные обязанности администрации филиала

Администрация филиала обязана:

- а) обеспечивать условия для плодотворной, творческой, учебно-методической и научной деятельности профессорско-преподавательского состава и сотрудников филиала;
- б) обеспечивать безопасные условия труда;
- в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов, обеспечивать освоение и внедрение передовых методов обучения;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;
- д) укреплять трудовую, учебную дисциплину;
- е) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде; ж) обеспечивать надлежащее содержание помещений филиала, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции;
- з) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия;
- и) постоянно контролировать соблюдение работниками, студентами инструкций по технике безопасности, требований санитарии и гигиены труда, правил противопожарной безопасности;
- к) своевременно предоставлять отпуска всем сотрудникам филиала. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией филиала, График отпусков составляется ежегодно, не

позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников филиала;

л) ежегодные оплачиваемые отпуска профессорско-преподавательского состава, продолжительностью 56 календарных дней предоставляются как правило, в летний период, ежегодные оплачиваемые отпуска других сотрудников предоставляются продолжительностью 28 календарных дней согласно графика отпусков.

м) обеспечивать выплату заработной платы преподавателям и сотрудникам филиала в установленные сроки и в установленном объеме;

н) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и сотрудников филиала;

о) способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников с использованием различных форм самостоятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников филиала;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников и студентов филиала;

р) обеспечивать охрану филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в помещениях филиала;

с) контролировать соблюдение расписаний учебных занятий, выполнение индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательских работ.

Администрация филиала осуществляет свои обязанности в соответствии с Коллективным договором университета и Положением о филиале.

6. Рабочее время и время отдыха

В филиале установлена следующая продолжительность рабочей недели;

- для профессорско-преподавательского состава – 36 часов в неделю (6-ти дневная рабочая неделя).

- время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой, а в необходимых случаях руководителем;

- для учебно-вспомогательного персонала – 40 часов в неделю (6-ти дневная рабочая неделя), в субботу – 5-ти часовой рабочий день;

- для административно-управленческого, административно-хозяйственного персонала – 40 часов в неделю (5-ти дневная рабочая неделя).

В филиале устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

- для административно-управленческого, административно-хозяйственного персонала:

- начало работы – 9.00 часов
- окончание работы – понедельник – четверг 18.00
- пятница – 17.00
- обеденный перерыв – 13.00 – 13.48 часов;

- для профессорско-преподавательского состава – согласно учебному расписанию, планам работы кафедр;

- для учебно-вспомогательного персонала лабораторий, компьютерного класса, кабинетов, занятых для обеспечения учебного процесса по субботам, а также для служащих библиотеки, устанавливается шестидневная рабочая неделя, со следующим режимом работы в субботу:

- начало работы – 9.00 часов
- окончание работы – 13.30 часов.

- накануне праздничных дней продолжительность работы всех категорий работников сокращается на 1 час.

Для сторожей филиала, с учетом специфики работы, устанавливается суммированный учет рабочего времени с квартальным учетным периодом.

Администрация филиала обязана организовать учет рабочего времени работников.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Запрещается в рабочее время отвлекать работника от выполнения его непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качество труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премий, стимулирующих надбавок к заработной плате;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги работники филиала представляются к награждению государственными наградами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.д.

Поощрения объявляются приказом ректора института или приказом директора филиала. При применении мер поощрения должно обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования.

8. Ответственность за нарушение трудовой, служебной и учебной дисциплины

Нарушение трудовой, учебной, служебной дисциплины, нарушение правил общежития, Правил внутреннего распорядка, влечет за собой наложение следующих видов дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение или отчисление из филиала;
- лишение или изменение размеров премий или стимулирующих надбавок.

До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

Взыскание накладывается непосредственно за обнаруженный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни нарушителя, пребывания в отпуске или на каникулах. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, поведение работника или студента.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора университета или директором филиала по представлению непосредственного руководителя подразделения и сообщаются нарушителю под роспись в трехдневный срок.

9. Порядок в помещениях филиала

В помещениях филиала запрещается:

- громко разговаривать во время занятий;
- курить;
- распивать спиртные напитки;
- играть в карты и другие азартные игры.



Министерство образования и науки РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Институт пищевых технологий и бизнеса «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
214011, Россия, г. Смоленск, ул. Губенко, д.26, Тел.: (4812) 41-01-08, 44-46-94 E-mail: Smolensk@mgutm.ru

Охрана здания филиала, его имущества и ответственность за его противопожарное и санитарное состояние, приказом директора возлагается на определенных должностных лиц.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются на видном месте. При приеме на работу и зачислении на обучение, администрация обязана ознакомить всех с настоящими правилами под роспись.

Настоящие Правила внутреннего распорядка являются приложением к Коллективному договору университета.