

ПРИНЯТЫ

общим собранием научно-педагогических работников, работников АУП, УВП, ПОП филиала РГГУ в г. Воскресенске протокол № 1 от « 03 » сентября 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГГУ в г.Воскресенске



П.В. Серковская
2013г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего профессионального образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
в г.Воскресенске Московской области**

г.Воскресенск
2013г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал РГГУ в г.Воскресенске (далее Филиал) является обособленным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет», постоянно осуществляющим определенные Положением о филиале функции Университета в г.Воскресенске Московской области.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) регулируют режим работы Филиала и распространяются на всех лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях, а также на обучающихся, администрацию и всех лиц, находящихся на территории Филиала.

1.3. Трудовой и учебный распорядок в Филиале определяется настоящими Правилами, которые составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г.), Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996г. № 125/ФЗ, типовым Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом РГГУ, Положением о филиале.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Филиала в пределах предоставляемых ей прав.

1.5. Основные права и обязанности работников Филиала регламентируются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом РГГУ, Положением о филиале и должностными инструкциями.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу в Филиал необходимо предъявить в отдел кадров следующие документы:

- а). паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б). трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в). страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;

Кроме того, поступающий на работу предъявляет в отдел кадров три фотографии 3х4.

2.2. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визирует директор филиала.

2.3. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. лица, имеющие право на их получение, предоставляет в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля Филиала соответствующие справки и удостоверения.

2.4. Прием на работу профессорско-преподавательского состава оформляется приказом ректора РГГУ, сотрудников филиала - приказом директора филиала, приказ объявляется работнику под расписку.

Руководитель подразделения не должен допускать нового работника к работе до издания приказа о приеме на работу.

2.5. При поступлении на работу сотруднику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Филиала обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, режимом работы, условиями и оплатой труда, а также разъяснить ему его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и требованиями охраны труда и техники безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.7. Замещение всех вакантных должностей научно-педагогических работников в Филиале, за исключением должностей заведующих кафедрами, производится по конкурсному отбору с последующим заключением трудового договора на срок до 5 лет. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выбора на указанную должность определяется Уставом РГГУ.

К педагогической деятельности в Филиале не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показателям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.8. На всех работников, проработавших в Филиале свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, в их присутствии, заполняется трудовая книжка.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основным и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде.

Кроме этого, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации Филиала до истечения срока действия трудового договора (помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством) являются:

а) неоднократное грубое нарушение в течение года Устава РГГУ, Положения о филиале;

б) применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

2.10. Расторжение трудового договора с преподавателем в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Филиал обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения

должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;

- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;
- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в организации.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс -15 число текущего месяца, окончательный расчет – до 5 числа следующего за расчетным месяца);
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В организации устанавливается:

- для административно-управленческого, административно-хозяйственного персонала пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- рабочий день - с 9:00 до 18:00., обеденный перерыв - с 13.00 до14.00час.;

-для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической, методической и научной работы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них.

5.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя с письменного согласия работников.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания, а также другие необходимые сведения отражаются в режиме работы структурных подразделений Филиала.

Режим работы вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников Филиала и его посетителей.

5.4. Ответственные за табельный учет обязаны организовать учет рабочего времени и своевременности явки на работу и ухода с работы.

5.5. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию в первый день, а руководитель подразделения обязан принять меры по замене его другим работником.

5.6. Работа в порядке совместительства (внешнего или внутреннего) должна выполняться в свободное от основной работы время. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты выполняется сверх рабочего времени по основной должности.

5.7. Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основным документом, определяющим режим труда, является индивидуальный план работы преподавателя и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры до начала учебного года и утверждается директором Филиала.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Филиала в соответствии с действующим законодательством.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Учебные занятия обучающихся в Филиале проводятся по расписанию, составленному в соответствии с образовательными программами, учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

6.2. Учебное расписание утверждается директором Филиала и вывешивается не позднее чем за 5 дней до начала занятий.

6.3. Объем аудиторных занятий в среднем не должен превышать 27 часов в неделю за весь период обучения (без учета физической культуры).

6.4. Начало занятий в Филиале - не ранее 9.00 ч, а окончание - не позднее 18.00 ч.

Продолжительность академического часа - 45 минут.

6.5. Для студентов очной формы обучения устанавливаются два раза в год каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в т. ч. не менее двух недель в зимний период.

6.6. В Филиале устанавливаются следующие виды занятий: лекция, семинарское, практическое и лабораторное занятия, консультация, практика и др.

6.7. Студенты обязаны посещать все виды занятий, предусмотренные учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности).

6.8. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия; входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ И РАБОТЕ

7.1. Студентам Филиала за успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской, общественной, спортивной жизни, а также работникам Филиала за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и других видах деятельности, предусмотренных Уставом РГГУ, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- доплаты;
- другие виды поощрений, предусмотренные Уставом РГГУ.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

8.1. В помещениях Филиала запрещается:

- а) шуметь, громко разговаривать в аудиториях и коридорах, включать пейджер, сотовые телефоны и др. средства связи во время учебных занятий;

- б) употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- в) находиться в верхней одежде, головных уборах; сидеть на подоконниках;
- г) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- д) делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи, сорить;
- е) появляться в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- ж) распивать алкогольные напитки, распространять и употреблять наркотики, токсические вещества, играть в азартные игры;
- з) наносить материальный ущерб помещениям, оборудованию и иному имуществу Филиала.

и). курить в зданиях Филиала и на прилегающих к нему территориях.

8.2. Сотрудники, преподаватели и студенты, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

8.3. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Филиале, согласуются с директором и заместителем директора по АХР и заканчиваются, как правило, не позднее 21 часа.

8.4. Вход на территорию Филиала осуществляется по пропускам и студенческим билетам, выданным в установленном порядке.

8.5. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений Филиала возлагается на директора Филиала.

8.6. Ключи от помещений Филиала хранятся на вахте Филиала и выдаются сотрудникам соответствующего подразделения при предъявлении пропуска под роспись в журнале выдачи ключей.

8.7. Въезд и парковка транспортных средств на территорию Филиала запрещен, за исключением служебного транспорта.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- другие, предусмотренные Уставом РГГУ.

9.2. За нарушение учебной дисциплины и обязанностей, предусмотренных Уставом РГГУ и Правилами внутреннего распорядка, в том числе и за академическую неуспеваемость, к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из Филиала.

Обучающиеся с возмещением затрат на обучение могут быть также

отчислены в случае нарушения условий договора об оказании образовательных услуг с возмещением затрат.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.3. Дисциплинарные взыскания к работникам и обучающимся применяются администрацией Филиала после получения от них объяснения в письменной форме и объявляются приказом директора Филиала. Приказ доводится до сведения работников и обучающихся под роспись в течение трех рабочих дней.

Отказ работника или обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой или учебной дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Обучающиеся и работники, нанешие ущерб материально-технической базе Филиала, несут ответственность в установленном законом порядке.

9.5. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на кафедрах и в подразделениях Филиала на видном месте.