

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт-филиал НИЯУ МИФИ



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора

В.В. Рябцун
В.В. Рябцун

24 ноября
2011 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Технологического института – филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Без ограничения срока действия

г. Лесной
2011

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Технологического института – филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка Технологического института – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» – локальный нормативный акт. Он регламентирует в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в институте.
2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом Технологического института филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ». Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав, а также совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Технологического института – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее **ТИ НИЯУ МИФИ** или **институт**).
3. Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы и учебы, применением мер мотивации и дисциплинарного воздействия, соблюдением ТК РФ, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности. Трудовая и учебная дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием высокого качества труда и обучения. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия, в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящими Правилами внутреннего распорядка.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. Трудовые отношения между работниками и администрацией ТИ НИЯУ МИФИ возникают на основании заключения трудового договора о работе в институте.
5. В соответствии с действующим законодательством и Уставом НИЯУ МИФИ и Положением о ТИ НИЯУ МИФИ трудовые отношения возникают в результате: выборов или назначения на должность, избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности и фактического допущения к работе. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами - работником и администрацией института.
6. Сторона трудового договора (администрация или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
7. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру. Лица, не достигшие 18 лет, подлежат ежегодному обязательному медицинскому осмотру до достижения возраста 18 лет.
8. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок не более 5 лет. При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Должности декана академического факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом НИЯУ МИФИ и Положением о ТИ НИЯУ МИФИ.
9. Должности директора ТИ НИЯУ МИФИ, заместителей директора, деканов факультетов, замещаются согласно локальным документам НИЯУ МИФИ и Уставу НИЯУ МИФИ.
10. При приеме на работу администрация института обязана потребовать от поступающего лица:
- паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и свидетельство об ИНН;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами РФ. Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, подав в отдел кадров за две недели заявление, подписанное руководителем подразделения или заместителем директора по подчиненности. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация института обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Администрация обязана досрочно расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, если:

а) заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, болезнь, инвалидность или другие уважительные причины);

б) администрацией нарушены законы и иные нормативные правовые акты и (или) условия трудового договора с данным работником.

17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Расторжение трудового договора по инициативе администрации института производится в соответствии с ТК РФ. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации ТИ НИЯУ МИФИ, в связи с сокращением численности или штата работников, недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации. Увольнение штатных работников профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора института.

19. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

20. В случае нарушения представителем профессорско-преподавательского состава норм профессионального поведения и (или) Положения о ТИ НИЯУ МИФИ и проведения служебного расследования, преподаватель может быть отстранен от проведения занятий распоряжением руководителя института на период проведения служебного расследования (но не более одного месяца с момента поступления на преподавателя жалобы). Заработная плата преподавателю в указанный период начисляется.

распоряжения администрации, не совершать действий, мешающих или осложняющих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать руководителям подразделений или в соответствующие службы ТИ НИЯУ МИФИ или города о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, обо всех случаях нарушения нормальной работы;

- соблюдать установленный порядок хранения (использования) материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу института и других работников, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо, материальные ресурсы;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях и на территории института;

- не появляться в здании института или на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися института;

- не курить в здании института.

НАряду с указанными выше обязанностями научно-педагогические работники института обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство, систематически повышать квалификацию;

- следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам (проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности и добросовестности при сообщении результатов; уважать и признавать ценность научной работы своих коллег и обучающихся; обеспечивать, чтобы в число авторов публикуемых работ входили все и только те, кто внес в них существенный вклад и разделяет ответственность за

компенсации учебных затрат; Правила пользования библиотекой, Положение об использовании информационного центра института и т.п.;

▪ бережно относиться к материальной базе и интеллектуальной собственности института;

▪ выполнять работы, не связанные с учебным процессом, в случаях, особо установленных законодательными актами или распоряжениями Администрации ЗАТО Городской округ «Город Лесной», а также решением администрации, согласованным со студенческим профкомом;

▪ вести себя достойно, быть дисциплинированными и опрятными в институте и в общественных местах, соблюдать этические и моральные нормы;

▪ поддерживать чистоту и порядок в аудиториях, помещениях и на территории института;

▪ не появляться в здании института или на учебных местах в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

▪ не курить и не играть в азартные игры в здании, аудиториях института;

37. В случае пропусков занятий по болезни студент предоставляет в отдел организации учебной и методической работы справку установленного образца лечебного учреждения.

38. Всем работникам института, студентам и обучающимся в здании лицам запрещается самовольно выносить (переносить) имущество из лабораторий, учебных классов и других помещений, вынос имущества из здания института производится только на основании письменного разрешения администрации².

39. Все работники и все студенты перед уходом в отпуск (на каникулы) обязаны сдать в библиотеку книги³, а при увольнении, окончании учебы или отчислении сдать находящиеся у них материальные ценности, книги и документы. Институт вправе взыскать с уволенного сотрудника или отчисленного студента задолженности в судебном порядке.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

40. Администрация института обязана:

▪ использовать современную организацию труда профессорско-преподавательского состава и других сотрудников ТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с их специальностью и квалификацией; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

▪ обеспечивать всех работников закрепленными рабочими местами, соответствующими условиям, предусмотренными государственными

² Директор - по всем подразделениям; зам. директора по УР, зам. директора по АХР - в части, касающейся приборов и (или) оборудования подразделений, структурно им подчиненным.

³ Штатным преподавателям разрешено по согласованию с библиотекой только перерегистрация и продление в конце учебного года сроков пользования учебной и учебно-методической литературой.

▪ оказывать работникам помощь в улучшении их жилищных и культурно-бытовых условий в пределах жилищных квот, выделяемых для института руководством ФГУП «Комбинат Электрохимприбор» и Администрацией ЗАТО ГО «Город Лесной»;

▪ добиваться качественного проведения запланированных технических и организационных мероприятий по поддержанию нормальных условий труда и учебы работников, студентов, (прежде всего теплового режима и освещенности в аудиториях и помещениях института);

▪ не допускать продажу алкогольных напитков, пива и табачных изделий на территории института.

В необходимых случаях администрация осуществляет выполнение своих обязанностей совместно или по согласованию с профсоюзной организацией ТИ МИФИ.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

41. В институте устанавливаются 2 режима рабочего времени: шестидневная рабочая неделя и пятидневная рабочая неделя.

42. Нормальная продолжительность рабочего времени для научных сотрудников, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов в неделю для профессорско-преподавательского состава (далее ППС). Администрация ТИ НИЯУ МИФИ обязана организовать учет времени фактически отработанного каждым работником.

43. Шестидневная рабочая неделя устанавливается для лиц штатного ППС, штатного персонала всех учебных лабораторий, закрепленных за кафедрами, отдела информационно-технического обеспечения, отдела организации учебной и методической работы (организация обучения по специальностям ВПО очной, очно-заочной и заочной форм обучения), учебной части (организация очно-заочной формы обучения по специальностям СПО), библиотеки, студентов и обучающихся.⁴

Выходной день для работников этих подразделений - воскресенье.

⁴ Допускается в рамках требований п. 44 настоящих Правил гибкий график работы части сотрудников этих подразделений, обусловленный расписанием занятий, временем проведения лабораторных работ, обеспечением необходимых условий для подготовки, организации и проведения учебных занятий. Графики работы утверждаются директором или зам. директора по учебной работе по представлению руководителя соответствующего подразделения на следующие периоды: на весь учебный год или его части: на учебные семестры, сессии, пересдачи, защиты, время регламентных работ и подготовки к учебным семестрам и т.п. Применяться в таком случае будет учетный период, равный рабочей неделе, - когда ее продолжительность, установленная в рабочих часах, полностью отрабатывается в данной неделе (например, 7 часов с понедельника по пятницу и 5 часов - в субботу). Применение режима гибкого рабочего времени не вносит изменений в условиях нормирования и оплаты труда работников, в порядок начисления и величины доплат, не отражается в предоставлении льгот, начисления стажа и других трудовых правах. Необходимые записи в трудовых книжках работников вносятся без упоминания о режиме рабочего времени.

52. Соглашением устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (руководитель, его заместители, главный бухгалтер). Указанные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

На работников с ненормированным рабочим днем распространяется режим труда и отдыха, установленный в институте, а, именно, время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, учет рабочего времени, действующие в институте. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и праздничные дни.

53. Сокращенный рабочий день для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда и других категорий работников, устанавливается в соответствии с ТК РФ и другими нормативными актами.

54. Контроль фактически отработанного времени обеспечивается руководителями подразделений и заведующими кафедрами на основании первичных документов. Работники, на которых возложена обязанность ведения табеля рабочего времени, сдают в установленном порядке сводные таблицы о фактически отработанном работниками времени в бухгалтерию.

55. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену), работник отстраняется от работы без сохранения заработной платы.

56. При неявке на работу преподавателя или другого работника института администрация обязана (в случае необходимости) принять меры к замене его другим преподавателем (работником) и выяснить причину неявки на работу.

57. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться администрацией в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по письменному согласию работника. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации. Порядок оплаты сверхурочных работ (или компенсации предоставлением дополнительного времени отдыха) определяется ТК РФ.

58. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение по приказу директора ТИ НИЯУ МИФИ отдельных работников к работе в выходные дни допускается только с их письменного согласия и с учетом мнения ОИК для обеспечения проведения экзаменов и зачетов, мероприятий приемной комиссии, а также в следующих исключительных случаях:

- для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи государственного или общественного имущества;

66. Отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам могут быть предоставлены работнику по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется ТК РФ или по соглашению между работником и администрацией института.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

67. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе в ТИ НИЯУ МИФИ предусмотрены следующие поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) награждение ценным подарком;
- д) представление к награждению почетными знаками НИЯУ МИФИ;
- е) представление к ведомственным знакам отличия.

Поощрения объявляются приказом директора ТИ НИЯУ МИФИ или ректора НИЯУ МИФИ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники института представляются к поощрению учредителями, присвоению почетных званий или к государственным наградам.

68. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни института для студентов устанавливаются следующие меры поощрения;

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) представление на отраслевые и именные стипендии.

Поощрения объявляются приказом директора ТИ НИЯУ МИФИ или ректора МИФИ и доводятся до сведения студентов группы. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

69. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Устава НИЯУ МИФИ или Положения о ТИ НИЯУ МИФИ, Правил внутреннего трудового распорядка к работнику института могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Исключение студентов из института производится согласно Учебному регламенту ТИ НИЯУ МИФИ.

74. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или нахождения студента, аспиранта на каникулах, Дисциплинарное взыскание не может быть применено, как правило, позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка.

75. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания студент не подвергается новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

76. В трудовые книжки студентов, если они у них имеются, администрация института вносит записи о времени обучения по очной форме без указания причины отчисления.

УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

77. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, утвержденных учебными планами, не допускается.

78. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

79. Начало занятий в 8 часов 30 минут. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Допускается проведение учебных пар без перерыва внутри учебной пары. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. Вход студентов в аудиторию после звонка без разрешения преподавателя запрещается. По окончании занятий также дается звонок. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут. В течение учебного дня предусматривается обеденный перерыв с 11 часов 50 минут до 12 часов 40 минут. Вечерние занятия в будние дни начинаются в 18 часов 30 минут, первая пара длится без перерыва, перерыв между парами с 20 часов 00 минут до 20 часов 10 минут. Окончание вечерних занятий в 21 час 40 минут. Вечерних занятий в субботу не предусмотрено.

80. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях института должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимым является создание ситуации, мешающей проведению учебных занятий или отвлекающих внимание студентов или аудитории⁶.

81. При входе преподавателей или руководителей института в аудиторию студенты приветствуют их появлением вставанием.

⁶ Запрещается использование телефонов мобильной связи для разговоров, записи и фотографирование в течение занятия; использование прослушивание музыки (даже находясь в наушниках), просмотр фильмов неучебного формата и т.п. Вход в аудиторию и выход из аудитории в течение всего учебного времени возможен только по разрешению преподавателя.

86. В соответствии с необходимостью организации пропускного режима проход в институт может быть установлен по соответствующим пропускам и студенческим билетам установленного образца. Передача этих документов посторонним лицам запрещена, нарушение может повлечь за собой меры дисциплинарного воздействия.

87. Время прохода в институт штатным сотрудникам, за исключением директора, его заместителей и главного бухгалтера, устанавливается с 6.00 до 22.30 в рабочие дни недели, а в выходные, нерабочие и праздничные дни - по графикам и спискам, утверждаемым в установленном порядке

88. Директор ТИ НИЯУ МИФИ устанавливает прием по личным вопросам для сотрудников, студентов не менее 1 часа в неделю. Заведующие кафедрами института устанавливают часы приема в соответствии с графиком работы и производственной необходимостью.

89. Ключи от помещений института, а также аудиторий, лабораторий, учебных классов и кабинетов должны находиться у дежурного охраны института и выдаваться в установленном порядке.

90. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, студенты и обучающиеся, на момент поступления – абитуриенты

Председатель профкома ТИ НИЯУ МИФИ

Булыгина - Т.В. Булыгина
«24» *ноября* 20 *11* г

В пачке прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 19 (двадцать девять) листов

Директор ТИ НИИЯУ МИФИ В.В.Рябцун

