

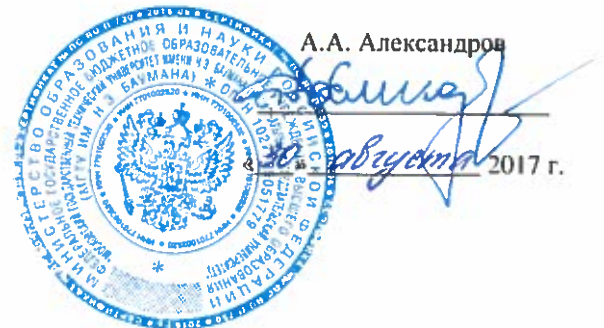
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профкома работников
МГТУ им. Н.Э. Баумана



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
МГТУ им. Н.Э. Баумана



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МГТУ им. Н.Э. Баумана

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) в МГТУ им. Н.Э. Баумана (далее — Университет) 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 учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Университета (ст. 189 ТК РФ). ПВТР должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

ПВТР являются обязательными для всех работников Университета.

2. В соответствии со ст. 190 ТК РФ настоящие ПВТР после рассмотрения на бюро Ученого совета МГТУ им. Н.Э. Баумана утверждаются Ректором с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. ПВТР являются приложением к Коллективному договору.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3. Все работники Университета, 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 Университета 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;
- 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) справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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 Университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

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

7. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую 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) ознакомить его с Уставом Университета, ПВТР, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На всех работников, для которых работа в Университете является основной, проработавших свыше 5 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 Университета независимо от занимаемых должностей имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администра-

цию в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации 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) ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 373 ТК РФ).

10. Увольнение штатных работников из числа педагогических работников в связи с сокращением объема работ может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства РФ.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Университета, который доводится до сведения работника под подпись.

12. В день увольнения администрация обязана 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 действующего 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 либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство РФ связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

13. Каждый работник Университета 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;
 - 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;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 Университетом 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 и иные педагогические работники Университета 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 Университета;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ.

15. Все работники Университета обязаны:

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

б) строго соблюдать положения Устава Университета, ПВТР, Коллективного договора, Правил пожарной безопасности ППБ 01–03 и других локальных нормативных актов;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все 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 администрации;

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

з) беречь имущество Университета (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет 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 Работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

16. Педагогические и научные работники Университета 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 обучающихся или переноса занятий по каким-либо причинам поставить в известность руководство кафедры, факультета и диспетчерскую службу Университета;

г) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости обучающихся (для педагогических работников).

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

а) своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;

б) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;

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.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

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

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству РФ и порядку приема, установленному Минобрнауки России, Федеральным агентством по образованию;

- 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;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) и других работников, соблюдения ПВТР;

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

- принимать локальные нормативные акты Университета.

20. Администрация Университета обязана соблюдать действующее законодательство РФ и руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации, ТК РФ;

- нормативными документами Минобрнауки России, Федерального агентства по образованию, других непосредственно подчиненных Минобрнауки России агентств и служб;

- Уставом Университета, Коллективным договором, ПВТР, Правилами пожарной безопасности ППБ 01–03 и другими локальными нормативными актами Университета.

21. Администрация Университета обязана:

а) соблюдать трудовое законодательство РФ 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 подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

в) создать условия для эффективной работы педагогических и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать педагогическим работникам 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 педагогических и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Университета, 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 РФ о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать

условия работы, соответствующие правилам охраны труда (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 Профкомом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать работников 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 РФ, 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 ПВТР;

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

л) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, ПВТР, трудовыми договорами;

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета. 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 РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;

о) создать коллективу Университета необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом Университета и Коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Университета, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

22. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Университета устанавливаются в соответствии с приведенными в ст. 23–26 общими правилами.

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

- 40 часов в неделю — для всех работников кроме педагогических работников и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ;

- 36 часов в неделю — для педагогических работников.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании Списка на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня работникам Университета, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, являющегося приложением к Коллективному договору.

24. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя — для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала (УВП);

- пятидневная рабочая неделя — для административно-управленческого персонала (АУП), научных работников (НР), научно-вспомогательного персонала (НВП), научно-технического персонала (НТП), обслуживающего персонала (ОП).

25. Для АУП, НР, НВП, НТП, ОП:

- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг по 8 ч 15 мин, в пятницу — 7 ч;

- время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 9 ч 00 мин до 18 ч 00 мин и в пятницу с 9 ч 00 мин до 16 ч 45 мин;

- перерыв для отдыха и питания — продолжительностью 45 мин при продолжительности ежедневной работы более 6 ч, с 12 ч 30 мин до 13 ч 15 мин;

- выходные дни — суббота и воскресенье.

Для работников из числа административно-управленческого персонала, занимающих должности, включенные в Перечень должностей работников МГТУ им. Н.Э. Баумана с ненормированным рабочим днем, являющийся приложением к Коллективному договору, устанавливается особый режим работы — ненормированный рабочий день.

26. Для педагогических работников и УВП устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами (учебными подразделениями) на каждый учебный семестр и каникулярные периоды и утверждаемыми деканами факультетов. Учетным периодом при составлении графиков является неделя. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее чем за 2 дня до введения их в действие.

Распределение рабочего времени работников в графике работы в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

- время начала работы подразделения — 8 ч 00 мин; время окончания работы подразделения — 21 ч 30 мин; смещение времени начала и окончания работы подразделения может быть обусловлено расписанием занятий подразделения;

- продолжительность ежедневной работы должна составлять для педагогических работников и УВП в субботу — не более 5 ч, в остальные дни недели для педагогических работников — не более 8 ч, для УВП — не более 10 ч;

- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 мин при продолжительности ежедневной работы более 6 ч, время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы;

- общий выходной день — воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 ч.

27. 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.

28. 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 Ректора, издаваемым с учетом мотивированного мнения Профкома. 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 основного структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

29. После введения указанных в ст. 27 режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха право утверждения графиков работы (сменности) работников данных подразделений предоставляется должностному лицу, наделенному Ректором правами Работодателя в отношении работников этих подразделений. Графики работы (сменности) при суммированном учете рабочего времени должны быть доведены до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

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 педагогических работников), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Университета должна выполняться в свободное от основной работы время.

31. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе Работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в порядке, изложенном в ст. 27–29, 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, деканами факультетов, директорами научно-исследовательских институтов, руководителями научно-учебных комплексов (далее — НУК), директорами филиалов, Учебным управлением.

33. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться администрацией в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ. Привлечение работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 99 ТК РФ, приказом Ректора или руководителя структурного подразделения, наделенного правами Работодателя, в отношении работников данного подразделе-

ния. Проект приказа формируется Управлением кадров на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам, оформленных при необходимости установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к сверхурочным работам, и мотивированного мнения Профкома в письменной форме.

34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом Ректора. Проект приказа формируется Управлением кадров на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оформленных при необходимости установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и мотивированного мнения Профкома в письменной форме.

35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения Профкома таким образом, чтобы обеспечить работу Университета в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников и служащих. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

36. Администрация структурного подразделения Университета, наделенного правомочиями юридического лица по доверенности Ректора, имеет право предоставлять по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

37. Работник (кроме педагогических работников) до начала работы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании — уход с нее. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить администрацию.

При неявке на работу педагогического работника заведующий кафедрой (руководитель учебного структурного подразделения) обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку в учебное управление.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст. 76 ТК РФ, администрация отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом Ректора или руководителя структурного подразделения, наделенного правами Работодателя в отношении работников данного подразделения. Проект приказа формируется Управлением кадров на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

38. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом Ректора, особенности учета рабочего времени в подразделениях, наделенных правами юридического лица, могут уточняться приказами руководителя подразделения. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Форма табеля и порядок его заполнения разрабатываются Центральной бухгалтерией и утверждаются приказом Ректора о порядке учета рабочего времени.

Администрация подразделения обязана 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. Администрация подразделения обязана назначить работника, отвечающего за учет рабочего времени.

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

39. 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 Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) благодарственное письмо ректора Университета;
- б) объявление благодарности в приказе по Университету (вручается с оформлением на специальном бланке);
- в) награждение Почетной грамотой МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- г) награждение премией;
- д) награждение ценным подарком;
- е) выдвижение на Доску Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- ж) присвоение звания «Ветеран труда МГТУ им. Н.Э. Баумана»;
- з) занесение в Книгу Почета МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- и) награждение почетным знаком «За заслуги перед Университетом»;
- к) представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

40. Применение мер морального поощрения производится в соответствии с утвержденным приказом по Университету Положением о моральном поощрении.

Поощрения, предусмотренные в п. е), ж), з), применяются администрацией совместно с Профкомом.

41. Администрация и профсоюзная организация структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица по доверенности Ректора, имеют право поощрять работников этих подразделений в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

42. 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 РФ.

43. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

44. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника:

- за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), в том числе:

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

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

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение 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 или уполномоченным по охране труда нарушением 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 (п. 7 ч. 1 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 (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- а также в случаях, установленных п. 9–10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

45. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

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

46. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором в отношении всех категорий работников, а также проректорами и руководителями структурных подразделений к тем работникам, в отношении которых им Ректором делегированы права Работодателя.

Администрация Университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

47. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией 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 Профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

50. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись 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 Университета.

51. 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).

Администрация 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.

52. Перечень грубых нарушений Устава Университета, ПВТР, пропускного режима:

1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;

2) систематические пропуски занятий без уважительных причин;

3) игра в карты, прочие азартные игры на территории Университета;

4) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;

5) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

6) умышленная порча или хищение имущества Университета;

7) применение пиротехнических средств на территории Университета;

8) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;

9) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в том числе в информационных сетях, а также в локальных сетях факультетов и студенческих общежитий;

10) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Университета;

11) злостное неподчинение законным требованиям работников отдела охраны, отдела оперативного реагирования и противопожарной службы;

12) передача пропуска в Университет или пропуска в общежитие другому лицу;

13) подделка документов, выдаваемых Университетом: пропусков на территорию и в здания Университета, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;

14) повторное задержание за курение на территории Университета.

УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

53. Учебные занятия Университета проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

54. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

55. Администрация Университета устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

56. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

57. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских курс делится на группы или подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке.

58. В каждой группе деканом факультета назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно заместителю декана по курсу и куратору группы, он доводит до сведения своей группы все приказы, распоряжения и указания деканата, кафедры и ректората.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- ведение журнала учета посещаемости обучающихся;
- представление журналов на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;
- еженедельное представление журнала заместителю декана;
- сдача журнала учета посещаемости в деканат в конце месяца;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

59. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного обо-

рудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет проректор по хозяйственной работе и капитальному строительству.

60. В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета 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 Управления спортивных сооружений);

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

в) курение на территории Университета и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Университета 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 Университета после 22 ч без специального разрешения.

61. Администрация Университета 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 Ректора. Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается проректором по хозяйственной работе и капитальному строительству и Управлением безопасности Университета.

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

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

62. Ректор и проректоры, директора филиалов, руководители НУК, деканы факультетов и их заместители осуществляют прием работников и обучающихся в установленные часы.

63. Аудитории, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи в опечатанном пенале во внерабочее время должны храниться в службе охраны. Сдача — выдача пенала регламентируется отдельной инструкцией. Ключи от аудиторий, не оборудованных охранной сигнализацией, в опечатанном пенале хранятся в службе охраны. При наличии в аудиториях кодового замка номер кода оставляется в пенале. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

64. Отделу оперативного реагирования при срабатывании сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее 3 работников — представителей отдела оперативного реагирования, группы безопасности, отдела охранно-пожарной сигнализации с составлением акта.

Прекращение доступа во все здания Университета, кроме дежурных служб, регулируется начальником Отдела охраны в соответствии с действующим приказом Ректора.

Работы в научных подразделениях и на кафедрах Университета после установленного приказом Ректора времени проводятся в виде исключения только с

разрешения проректоров и руководителей НУКа с обязательным уведомлением начальника Управления безопасности.

Изменение режима работы производится отдельным приказом Ректора.

65. Проход на территорию Университета регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в МГТУ им. Н.Э. Баумана.

Проход на территорию Университета осуществляется по удостоверениям установленного образца (в том числе ветеранов труда МГТУ), постоянным, временным и разовым пропускам.

Абитуриент (аспирант) во время сдачи документов пропускается при наличии паспорта и диплома о среднем (высшем) образовании.

Абитуриент во время сдачи экзаменов пропускается по оформленным распискам.

66. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию Университета по пропускам установленного образца. Остальной транспорт (машины с продовольствием для столовой и буфетов и т. п.) пропускаются либо по специальному разрешению проректора по безопасности или его заместителя, либо по утвержденным ими спискам.

Въезд на территорию Университета частным машинам без специального разрешения Ректора запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших работников или обучающихся и т. п.).

Перед главным входом в Университет (на набережной р. Яузы) оборудована автопарковка для транспортных средств штатных работников Университета, режим работы которой определяется отдельным Положением, утвержденным Ректором.

67. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с проректором по безопасности.

68. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета или структурного подразделения.

Отделу охраны предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

При отсутствии поименованных выше документов в порядке исключения сверка может производиться согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию работника отдела или владельца (сопровождающего груз лица) может составляться опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

69. В целях поддержания требований ПВТР и других локальных нормативных документов в Университете в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные — ответственный дежурный и дежурные смены суточного наряда. Все распоряжения ответственного дежурного подлежат исполнению в обязательном порядке лицами, находящимися на территории Университета и особенно при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

70. Отдел оперативного реагирования, отдел охраны, противопожарная служба, УОТиТБ имеют право составлять акты на работников Университета и структур любой формы собственности, расположенных на территории Университе-

та, а также на обучающихся, находящихся на территории Университета, о нарушении ими ПВТР, Правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к ответственности.

71. ПВТР обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории Университета.

72. ПВТР (или их соответствующие разделы) вывешиваются на стендах факультетов и подразделений Университета на видном месте.