

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области	Правила внутреннего трудового распорядка
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

Утверждаю:

Директор филиала
НИТУ "МИСиС" в г. Губкине
Н.И. Репников



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства филиала НИТУ "МИСиС" г. Губкине

Губкин, 2018

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области		Правила внутреннего трудового распорядка
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/15

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II.	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
III.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ	5
IV.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине	6
V.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	7
VI.	ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	12
VII.	ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
VIII.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ И СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ	13
IX.	СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ БЕЗОПАСНОСТИ В УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ	13

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области	Правила внутреннего трудового распорядка
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями от 07.03.2018 г.), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2012), Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о филиале НИТУ «МИСиС» в г. Губкине и другими нормативными актами.

1.2. Правила устанавливают трудовой распорядок, правила поведения сотрудников в филиале и имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности и эффективности труда, улучшению качества учебного процесса.

1.3. Трудовая дисциплина в филиале НИТУ «МИСиС» в г. Губкине основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками филиала трудовых обязанностей и является необходимым условием достижения поставленных целей, а также улучшения качества учебного процесса.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.5. В число работников филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.6. Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине. Правила общеобязательны для всех работников.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно или по согласованию с профсоюзной организацией филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине.

1.8. Социально-трудовые отношения в филиале НИТУ «МИСиС» в г. Губкине регулируются также коллективным договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о прохождении первичного медицинского осмотра (приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. №302н).

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области	Правила внутреннего трудового распорядка
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.2. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в филиале заключаются как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.3. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.4. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.6. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.7. При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.8. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.9. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о филиале НИТУ «МИСиС» в г. Губкине.

2.10. Работники филиала, с учетом ограничений, установленных трудовым законодательством, могут заключать трудовые договоры о работе по совместительству в филиале НИТУ «МИСиС» в г. Губкине или у другого работодателя.

2.11. На основании заключенного трудового договора, подписанного директором, издается соответствующий приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При поступлении на работу или переводе работника филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине на другую работу (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему) кадровая служба обязана ознакомить работника под роспись:

- а) с должностными обязанностями, изложенными в должностной инструкции;
- б) с Правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в филиале НИТУ «МИСиС» в г. Губкине, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Политикой в области качества.
- в) инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области	Правила внутреннего трудового распорядка
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.15. Работники филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине обязана выдать ему трудовую книжку и 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.
- 2.16. В случаях, установленных законодательством, расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с предварительного согласия или с учетом мнения профсоюзной организации филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине.
- 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
- 2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности и/или оскорбляющих их честь и достоинство, отрицательно влияющих на благоприятный психологический климат в коллективе;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- соблюдать профессиональную этику;
- соблюдать требования Устава НИТУ «МИСиС»; Положения о филиале НИТУ «МИСиС» в г. Губкине.

3.2. Научно-педагогические, педагогические работники филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине кроме этого обязаны:

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области		Правила внутреннего трудового распорядка
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов; обеспечивать качество подготовки студентов по преподаваемым учебным дисциплинам, практике, выполнению дипломных проектов и работ;
- выполнять ежегодный индивидуальный план работы, утвержденный на заседании кафедры, ПЦК;
- формировать у обучающихся профессиональную компетентность по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию и социально-личностные качества;
- развивать у обучающихся ответственность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- участвовать в выполнении научно-исследовательских работ;
- руководить научно-исследовательской работой студентов.

3.3. Права профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о филиале НИТУ «МИСиС» в г. Губкине, должностными инструкциями.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине

4.1. Администрация филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине обязана:

- а) организовать труд профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и других сотрудников филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.
- б) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы;
- в) своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, инструментами, оборудованием;
- г) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития, а также научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- д) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы в филиале НИТУ «МИСиС» в г. Губкине, поддерживать и поощрять лучших работников филиала;
- е) создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.
- ж) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам);
- з) обеспечивать исправное содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оснащать аудитории необходимым оборудованием;
- и) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области		Правила внутреннего трудового распорядка
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

профессиональных и других заболеваний работников филиала, аспирантов, студентов и слушателей;

к) постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, санитарии и противопожарной охране;

л) обеспечивать своевременное предоставление очередных ежегодных отпусков всем работникам;

м) выплачивать заработную плату работникам филиала не реже, чем каждые полмесяца: аванс 25 числа текущего месяца в размере 50% от фонда оплаты труда за фактически отработанное время в текущем месяце и заработка 10 числа следующего месяца;

н) создавать условия для повышения эффективности труда, улучшения качества работы;

о) обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине;

п) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения и критические замечания преподавателей и других работников филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине и сообщать им о принятых мерах;

р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется учебным отделом совместно с заведующими кафедрами (в подразделениях ВПО), заведующими отделениями (в подразделениях СПО).

4.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация отстраняет от работы в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ.

4.4. При неявке преподавателя или другого работника, отсутствие которого может повлечь срыв учебного процесса, администрация принимает меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.5. Администрация обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

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

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.8. Руководство филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине устанавливает дни и часы приема сотрудников по личным вопросам.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка филиала и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде, в филиале устанавливаются следующие виды учета рабочего времени:

✓ Для работников с пятидневным графиком рабочей недели нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Учетный период – месяц.

✓ Для работников с шестидневным графиком рабочей недели нормальная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Учетный период – месяц.

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области		Правила внутреннего трудового распорядка
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

- ✓ Для отдельных категорий работников со сменным режимом работы применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный год.
- Для работников с пятидневным графиком рабочей недели устанавливаются выходные дни - суббота и воскресенье.
- ✓ Для работников с шестидневным графиком рабочей недели устанавливается выходной день – воскресенье.
- 5.3. Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора и должностной инструкции основными документами, регламентирующими труд, являются индивидуальный план работы преподавателя и расписание его занятий.
- 5.4. Общую учебную нагрузку работников профессорско-преподавательского состава кафедры утверждает директор филиала по представлению заместителя директора по учебно-методической работе. Конкретный объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается по решению кафедры/отделения с учетом порядка изложения дисциплин, квалификации преподавателей и общего объема учебной нагрузки кафедры/отделения.
- 5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.
- 5.6. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом филиала с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 5.7. При проведении спаренных учебных занятий время перерывов суммируется и может быть использовано для выполнения другой педагогической работы.
- 5.8. Режим рабочего времени сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава филиала в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы.
- 5.9. Режим рабочего времени сотрудников подразделений, оказывающих дополнительные образовательные услуги, регулируется планами, программами, графиками работ, расписанием занятий и т.д.
- 5.10. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется учебно-методическим отделом филиала в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры (отделения) и не может превышать для ВПО - 900 часов, для СПО – 720 часов на ставку в учебном году.
- 5.11. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической и воспитательной деятельностью, регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.
- 5.12. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, заведующего отделением или руководителя учебного подразделения филиала, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.
- 5.13. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.
- 5.14. Сотрудники учебно-методического отдела филиала осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками профессорско-преподавательского состава.
- 5.15. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени. Выходные дни предоставляются в соответствии с графиками сменности.
- 5.16. Персонал филиала подразделяется на пять категорий сотрудников:

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области	Правила внутреннего трудового распорядка
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

5.16. Персонал филиала подразделяется на пять категорий сотрудников:

Административно-управленческий персонал:

директор филиала, заместитель директора филиала по учебно-методической работе, заместитель директора филиала по науке и инновациям, заместитель директора филиала по практико-ориентированному образованию и довузовской подготовке, главный бухгалтер филиала, бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, экономист планово-экономического отдела, начальник отдела кадров, инженер отдела кадров, начальник административно-хозяйственного отдела, комендант, начальник юридического отдела, юрисконсульт, заведующий научно-технической библиотекой, начальник отдела делопроизводства, начальник учебно-методического отдела, начальник отдела АСУ

Профessorско-преподавательский состав:

декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент.

Педагогические работники:

преподаватель, руководитель физического воспитания, воспитатель, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог.

Учебно-вспомогательный персонал:

заведующий лабораторией, инженер кафедры (отделения), учебный мастер, программист, заведующий кабинетом, старший лаборант, лаборант, специалист по учебно-методической работе, техник.

Прочий обслуживающий персонал:

архивариус, библиотекарь, специалист по учебно-методической работе, инженер-программист отдела АСУ; лаборант, инженеры: учебно-методического отдела, отборочной комиссии, АХО, НТБ, дирекции, отдела договоров; заведующий складом, техник, водитель, дворник, дежурный оперативный, паспортист, кастелянша, гардеробщик, плотник, сторож, электромонтер, уборщик, слесарь-сантехник, дворник.

В случае изменения наименования должностей работников в штатном расписании или внесения в штатное расписание должностей, не оговоренных ранее, отнесение этих должностей к категории сотрудников производится на основании штатного расписания.

5.17. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливаются по категориям работников в следующем порядке:

Для сотрудников административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с графиком рабочего времени:

С понедельника по четверг: Начало работы 8.30

Окончание работы 17.30

Перерыв 45 мин с 13.15 до 14.00

Продолжительность рабочего дня 8 часов 15 мин

В пятницу: Начало работы 8.30 Окончание работы 16.00

Перерыв 30 мин с 13.15 до 13.45

Продолжительность рабочего дня 7 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Перечень должностей административно-управленческого персонала с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Директора филиала в соответствии с Коллективным договором.

✓ Для сотрудников профессорско-преподавательского состава и педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя:

Начало учебных занятий 8.30 час.

Окончание учебных занятий – 21.20 час.

Перерыв – 30 минут.

Выходной – воскресенье.

Распределение рабочего времени профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

✓ Для сотрудников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие графики работы:

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области	Правила внутреннего трудового распорядка
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

В целях обеспечения планомерности учебного процесса, своевременной подготовки необходимых учебных пособий и аппаратуры, рабочий день сотрудников учебно-вспомогательного персонала может начинаться в 8.00, 8.30, 9.00.

■ **пятидневная рабочая неделя:**

Продолжительность рабочего дня – с понедельника по четверг 8 часов 15 минут; в пятницу – 7 час. Перерыв – 45 минут.

Начало и окончание рабочего времени и перерывов, устанавливаются графиком рабочего времени, который утверждается Директором филиала.

Выходные дни: суббота, воскресенье

■ **скользящий график работы:**

Начало рабочего времени, продолжительность рабочего дня, начало и длительность перерывов, окончание рабочего дня, количество рабочих дней в неделю и выходной день устанавливаются графиками рабочего времени сотрудников учебно-вспомогательного персонала кафедр, утверждаемыми директором филиала на период учебного семестра с учетом соблюдения недельной нормы рабочего времени, равной 40 часам и обязательного выходного дня – воскресенья.

✓ **Для сотрудников прочего обслуживающего персонала устанавливаются следующие графики работы:**

■ **пятидневная рабочая неделя с графиком рабочего времени:**

С понедельника по четверг: Начало работы 8.30

Окончание работы 17.30

Перерыв 45 мин с 13.15 до 14.00

Продолжительность рабочего дня 8 часов 15 мин

В пятницу: Начало работы 8.30 Окончание работы 16.00

Перерыв 30 мин с 13.15 до 13.45

Продолжительность рабочего дня 7 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье

■ **скользящий график работы для сотрудников библиотеки и деканатов:**

Начало рабочего времени, продолжительность рабочего дня, начало и длительность перерывов, окончание рабочего дня, количество рабочих дней в неделю и выходной день устанавливаются графиками рабочего времени сотрудников прочего обслуживающего персонала, утверждаемыми директором филиала на период учебного семестра с учетом соблюдения недельной нормы рабочего времени, равной 40 часам и обязательного выходного дня – воскресенья.

■ **сменный график работы для уборщиков служебных помещений:**

1-ая смена – пятидневный график работы

Начало работы 6.00 час

Окончание работы 14.30 час

Перерыв с 11.30 до 12.00

Продолжительность рабочего дня 8 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье

2-ая смена – шестидневный график работы

С понедельника по пятницу:

Начало работы 13.30

Окончание работы 21.00

Перерыв с 17.00 до 17.30

В субботу

Начало работы 10.00

Окончание работы 15.00

Без перерыва.

Выходной день – воскресенье.

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области	Правила внутреннего трудового распорядка
	Выпуск 1 Изменение 0 Экземпляр № 1	Лист 11/15

Сменный график для сторожей предусматривает рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Начало смены 8.00

Окончание смены 8.00

Продолжительность смены 22 часа.

Перерыв в дневное время суток 1 час.

Перерыв в ночное время суток 1 час.

Выходные дни – по скользящему графику.

Сменные графики сторожей утверждаются ежегодно директором филиала по представлению начальника административно-хозяйственного отдела по согласованию с начальником отдела кадров. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.18. Работа в порядке совместительства может выполняться только в свободное от основной работы время.

5.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством, с учетом мнения профкома организации.

5.20. Графиком работы водителей, обслуживающих автомобили организации, является пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Производственной необходимостью может предусматриваться чередование по дням недели начала и окончания рабочего времени водителей: с 8.00 до 17.00 или с 10.00 до 19.00; перерыв с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00, о чем работник извещается работодателем заранее.

Рабочее время сотрудника, занимающего должность водителя, состоит из следующих периодов:

а) время управления автомобилем;

б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом и после возвращения в организацию;

г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;

Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время, и продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителя устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

д) время стоянки в местах посадки и высадки пассажиров.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества подготовки студентов, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине могут быть представлены к:

а) объявлению благодарности;

б) награждению грамотой;

в) награждению ценным подарком;

г) выплате денежной премии;

д) иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами филиала.

Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, применяются по согласованию, а предусмотренные подпунктом "г" - совместно с профкомом филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области	Правила внутреннего трудового распорядка
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники филиала по решению Ученого совета представляются к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками), присвоению почетных званий и т.п.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине применяет

следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником, в том числе руководителем организации, его заместителями, должностных обязанностей;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине в соответствии с действующим законодательством.

7.5. До вынесения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профкома.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.9. При решении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией до истечения года по ходатайству

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области		Правила внутреннего трудового распорядка
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 13/15

самого работника, его непосредственного руководителя или профкома.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ И СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Надлежащую чистоту и порядок в учебных, учебно-производственных и иных помещениях обеспечивает обслуживающий персонал филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине. В помещениях филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине запрещается:

- а) курение;
- б) распитие спиртных напитков;
- в) сквернословие.

IX. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ БЕЗОПАСНОСТИ В УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ

9.1. Сотрудники филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине обязаны:

- соблюдать пропускной режим;
- соблюдать общественный порядок в помещениях филиала и на прилегающей территории;
- соблюдать правила поведения в чрезвычайных ситуациях;
- постоянно иметь при себе персональный пропуск;
- в случае утраты или повреждения пропуска незамедлительно сообщить в письменном виде сотрудникам административно-хозяйственного отдела, ответственным за выдачу пропусков;
- по требованию сотрудников охраны предъявлять документы, подтверждающие личность.

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области		Правила внутреннего трудового распорядка
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 14/15

Лист согласования

Разработал:

Начальник отдела кадров

О.Н. Перминова

Согласовано:

Зам. директора по УМР

Е.В. Ильичева

Зам. директора по ПООиДП

Н.А. Полева

Главный бухгалтер

Г.М. Калинина

Начальник ПЭО

Н.В. Острикова

Начальник юридического отдела

Н.О. Васильева