

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников

М.Б. Пермяков

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

М.В. Чукин

«15»



«15»



20 22 г.

Приложение 1

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» (СМК-ПВД-46-22)

#### 1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» (МГТУ им. Г.И. Носова) должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2 Правила разработаны в дополнение и развитие положений, принятых в Уставе МГТУ.

1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» (МГТУ им. Г.И. Носова) регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 МГТУ им. Г.И. Носова.

1.4 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников МГТУ им. Г.И. Носова.

1.5 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.6 Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

#### 2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом, изданным работодателем на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа

должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического пачала работы, о чем на приказе делается соответствующая отметка с подписью работника.

2.2 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Для работников университета работодателем является МГТУ им. Г.И. Носова в лице ректора.

2.3 Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров МГТУ им. Г.И. Носова. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров МГТУ им. Г.И. Носова. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4 В МГТУ им. Г.И. Носова предусмотрены должности:

-научно-педагогических работников и иных педагогических работников, должности руководителей организации, заместителей руководителей согласно номенклатуры должностей, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 N 225

-научных работников, согласно перечню должностей научных работников, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 715;

-инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала.

К профессорско-преподавательским должностям относятся: директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент.

К педагогическим работникам относятся должности: преподаватель, руководитель физического воспитания, воспитатель, методист, старший методист, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподавателя. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением должностей директора института, декана и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу. Порядок определен в положении по виду деятельности «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава в университете».

Замещение должностей педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определен в положениях по виду деятельности «О порядке выборов декана», «О порядке выборов заведующего кафедрой».

Институты, а также филиал, входящие в состав вуза, возглавляют директора, назначаемые на должность приказом ректора. Директор института (директор филиала) действует на основании доверенности, выданной ректором вуза.

Проректоры, директор филиала принимаются на работу по срочному трудовому договору, срок действия которого не может превышать срок полномочий ректора МГТУ им. Г.И. Носова.



Трудовые отношения всех категорий работников регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации и другим нормативным правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

Работники университета могут приниматься на работу на основное место работы на условиях совместительства.

2.5 Порядок приема и увольнения работников университета регламентируется рабочей инструкцией о порядке приеме на работу и прекращения трудового договора с работником университета.

2.6 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Лицо, поступающее по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не оформлялась;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных

веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях;

– иные документы, необходимость предъявления которых предусмотрена ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7 Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом, изданным работодателем на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы, о чем на приказе делается соответствующая отметка с подписью работника.

Для работников университета работодателем является МПГУ в лице ректора.

2.8 Дистанционного работника принимают на работу по общим правилам с соблюдением трудового законодательства РФ.

2.9 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10 Порядок и условия прекращения трудового договора с работниками университета регулируются законодательством РФ.

### **3 Оплата труда**

3.1 Должностные оклады работникам университета устанавливаются в соответствии со Справочником должностных окладов и доплат, утвержденным ректором.

3.2 При наличии заявлений работников заработная плата им выплачивается путем перечисления на банковские счета.

При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Сверх должностного оклада могут устанавливаться надбавки и доплаты стимулирующего характера.

3.3 В целях социальной защиты работников работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом могут производиться разовые выплаты.

3.4 Заработная плата выплачивается в университете два раза в месяц: 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца в сумме окончательного расчета. При совпадении дня выплат с выходными или нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Работникам университета по их личному заявлению заработная плата может перечисляться на открытый ими в банке лицевой счет. Расчетный листок по личному заявлению высылается на электронную почту работника университета или выдается на бумажном носителе.

### **4 Пропускной режим на территории университета**

4.1 Пропускной режим на территории университета регламентируется СМК-ИВД-108-20 Положение по виду деятельности «Пропускной и внутриобъектовый режим». Вход (выход) в университет осуществляется по электронным пропускам установленного

образца. Исключения составляют слушатели института дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга (ИДПО и КИ) «Горизонт», которые в период сессий могут проходить в университет по студенческим билетам.

4.2 Лица, не являющиеся работниками или обучающимися университета, регистрируются в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.3 В период работы приемной комиссии, проведения ЕГЭ, тестирования порядок входа в университет абитуриентов и их родителей устанавливается приказом ректора.

4.4 За соблюдением требований настоящих правил при проведении конференций, занятий с учащимися школ и средних специальных учебных заведений, выставок, семинаров и других мероприятий ответственность несут их организаторы.

## **5 Права и обязанности работников**

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором и бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств согласно норм выдачи;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда и оценки профессиональных рисков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами.

5.2 Работники обязаны:



- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе применение выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- 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).
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами.

### 5.3 Работникам запрещается:

- шуметь в коридорах;
- нарушать требования пожарной безопасности
- курить на территории университета;
- выражаться нецензурно;
- приносить и употреблять алкогольные напитки и наркотические средства, находиться на территории университета в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;
- играть в азартные игры.

## 6 Права и обязанности работодателя

### 6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе обязательного применения выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

## 6.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью, дерматологическими средствами защиты, средствами защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средствами защиты от падения с высоты и другими средствами индивидуальной защиты, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 7 Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1 Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников и профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для научного, учебно-вспомогательного и административного персонала при шести - или пятидневной рабочей неделе определяется из расчета 40 часов работы в неделю. При пятидневной рабочей неделе график работы работников, не связанных с учебным процессом: понедельник – четверг: с 8:00 до 17:00, пятница: с 8:00 до 15:45. Для учебно-вспомогательного персонала график работы устанавливается на основании расписания занятий с соблюдением режима труда и отдыха. Для питания и отдыха работникам предоставляется перерыв: с 12:00 до 12:45, который в рабочее время не включается.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. В обязательном порядке неполное рабочее время устанавливается для следующих категорий работников: беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отдельным службам может быть установлен иной график работы. Для таких категорий работников, как воспитатели, дежурные и т.п., устанавливается график сменности для перехода из одной смены в другую. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц. По указанным графикам сменности применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

7.2 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается трудовым договором о дистанционной работе (дополнительным соглашением). Дистанционный работник должен находиться на связи с работодателем в течение рабочего времени, установленного в университете правилами трудового распорядка.

7.3 Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается законодательством РФ.

Очередность предоставления ежегодных 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 действующим законодательством. В соответствии со ст. 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.4 Учебные занятия в МГТУ проводятся по расписанию. Расписание занятий ВО составляется учебно-методическим управлением, утверждается проректором по образовательной деятельности, размещается в фойе главного учебного корпуса, в ЭИОС вуза и в мобильном приложении не позднее, чем за 4 дня до начала занятий. Расписание занятий СПО составляется учебными секторами в каждом учебном комплексе многопрофильного колледжа, утверждается директором, размещается в фойе 1-го этажа учебных комплексов не позднее, чем за 4 дня до начала занятий. Расписание занятий ДПО составляется учебно-методическим управлением, утверждается проректором по образовательной деятельности, размещается на стендах ИДПО и КИ «Горизонт».

Факультативные занятия включаются в основное расписание (с соответствующей пометкой). Для проведения консультаций составляется отдельное расписание, утверждаемое заведующими кафедрами или председателями предметно-цикловых комиссий многопрофильного колледжа. О начале и окончании учебных занятий преподаватели и студенты извещаются звонками.

7.5 Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Продолжительность учебной пары составляет 1 час 30 минут, перерыв между парами – 10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

7.7 Консультации, защита курсовых, дипломных проектов (работ) и выпускных квалификационных работ, дополнительные занятия проводятся по расписанию, которое составляется ученым секретарем кафедры или помощником заведующего кафедрой по учебной работе и утверждается заведующим кафедрой. Расписание вывешивается на досках объявлений в специально отведенных местах не позднее, чем за 7 дней до начала указанных мероприятий.

## **8 Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания**

8.1 К работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и иными наградами.

Кроме того, в МПГУ установлены иные виды поощрений, порядок предоставления которых и процедура награждения определены в положениях по виду деятельности «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера (надбавок и доплат) работникам университета» и «Награды (поощрения) университета».

8.2 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяется одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- иные основания, установленные Трудовым кодексом РФ.

Увольнение работников по основаниям, указанным в данном пункте, может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

8.4 Представления к поощрению или применению дисциплинарных взысканий к работникам осуществляют деканы, директора институтов и руководители структурных подразделений университета. В отдельных случаях поощрение или применение дисциплинарного взыскания может быть осуществлено по инициативе работодателя.

8.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ может быть доведен до сведения коллектива университета (факультета, отдела, иного структурного подразделения), о чем должно быть указано в тексте приказа.

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

Работодатель имеет право снять наложенное взыскание до истечения срока по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

8.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 9 Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

9.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утверждается приказом Минздрава России.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 3 рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.



9.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

9.5. Факт согласования заявления подтверждается визой непосредственного руководителя и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

9.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

9.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

9.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

9.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

9.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

9.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

9.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

9.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

9.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 рабочих дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

9.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии утвержденным Министерством здравоохранения РФ.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 рабочих дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 рабочих дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

## **10 Заключительные положения**

10.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ученым советом университета с учетом мнения представительного органа Работников МГТУ им. Г.И. Носова, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками МГТУ им. Г.И. Носова в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.3 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись в листке ознакомления с локальными актами.

10.4 Настоящие Правила размещаются на официальном сайте университета и корпоративном портале.

10.5 В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).