

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Абрамцевский художественно-промышленный колледж имени В.М.Васнецова
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная
академия им. С.Г. Строганова»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 24
от 04 марта 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Абрамцевского филиала «МГХПА им. С.Г. Строганова»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) Абрамцевского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г.Строганова» (далее – Абрамцевский филиал) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Абрамцевском филиале, Уставом ФГБОУ ВО «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г.Строганова».

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников и обучающихся Абрамцевского филиала.

К обучающимся Абрамцевского филиала относятся:

студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Дисциплина труда и учебы – это обязательное для всех работников и обучающихся, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о филиале, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Абрамцевского филиала.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и учебу. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Трудовая дисциплина

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в отдел кадров Абрамцевского филиала:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в

данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- свидетельство о присвоении индивидуального налогового номера ИНН
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение (медицинская книжка) при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников;

2.1.3. Кроме того, при оформлении трудового договора необходимо заполнить:

личную карточку работника (ф.Т2);

личный листок по учету кадров.

2.1.4 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.5. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Абрамцевского филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При поступлении работника на работу Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка Абрамцевского филиала и иными локальными нормативными актами Абрамцевского филиала, относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, провести вводный инструктаж по безопасности труда.

2.1.8. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности сроком не более трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.9. На всех работников, проработавших в Абрамцевском филиале более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.10. Работники Абрамцевского филиала могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.1.11. Перевод на другую постоянную работу в Абрамцевский филиал по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника. Допускается временный перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Перевод оформляется приказом.

2.1.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Абрамцевского филиала.

2.1.13. Работники Абрамцевского филиала имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.1.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.1.15. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.16. Увольнение преподавательского состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности и/или штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.1.17. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

2.1.18. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.1.19. Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом (приказом), принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работники Абрамцевского филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

- доступ в порядке, установленном в Абрамцевском филиале, пользования информационными услугами, в том числе ресурсами Интернет и электронной почтой;
- участие в управлении Абрамцевским филиалом в предусмотренных законодательством и Положением о филиале формах;
- на получение социальных льгот, предоставляемых Абрамцевским филиалом своим работникам, в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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 настоящим 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 в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2.2. Преподавательский состав филиала (далее ПС) также имеет право:

- предлагать руководству проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, программ, новых учебников и учебных пособий;
- предлагать руководству формы контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- публиковать на безвозмездной основе доклады, статьи, учебные пособия за счет средств Абрамцевского филиала при условии их одобрения соответствующими подразделениями, если иной порядок не установлен локальными нормативными актами филиала;
- участвовать в заседаниях педсовета, предлагать вопросы в повестку дня заседания педсовета, цикловых комиссий и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;
- получать от Абрамцевского филиала информационную поддержку о программах финансирования исследований, учебно-методических разработок и академической мобильности;

2.2.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами.

Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Положение об Абрамцевском филиале, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в филиале в установленном порядке;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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);

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

- планировать свою работу и выполнять данные планы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно и аккуратно относиться к собственности Абрамцевского филиала, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемый в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный Абрамцевскому филиалу в размере и порядке, установленном действующим законодательством;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- способствовать выполнению настоящих Правил работниками и обучающимися Абрамцевского филиала.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.

2.2.4. Преподавательский состав Абрамцевского филиала, в том числе совместители, также обязаны:

- выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой учебной дисциплине в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и представлять на утверждение программы учебных дисциплин;

- участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса;

- своевременно (заранее) информировать учебную часть о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную настоящим трудовым договором и расписанием учебных занятий с последующим предъявлением документа, подтверждающего уважительность причины, а также оповещать учебную часть о продлении больничного листа или выходе на работу после его закрытия. Самовольный перенос, замена и отмена преподавателями учебных занятий и экзаменов, а также самовольный уход преподавателей с учебных занятий без предупреждения учебной части категорически запрещён и расценивается как нарушение трудовой дисциплины;

- замещать, по решению председателя ЦК, других преподавателей в случае их временного отсутствия;

- по решению руководства Абрамцевского филиала осуществлять дежурство в филиале, общежитии, классное руководство учебных групп, руководство самостоятельной работой студентов;

- предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов Абрамцевского филиала и его портала;
- по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях Абрамцевского филиала;
- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию Абрамцевского филиала и своих коллег;
- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Абрамцевским филиалом;
- бережно относиться к имуществу Абрамцевского филиала, возмещать ущерб, причиненный филиалу, в размере и порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Абрамцевского филиала материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие филиалу.

2.3. Права и обязанности Работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2.3.2. Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 4-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

- до начала каждого учебного года утверждать рабочие учебные планы, индивидуальные планы учебно-методической работы ПС, не позднее 5 дней до начала цикла занятий (год, семестр) утверждать их учебное расписание;

- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для учебно-воспитательного процесса;

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации работы в Абрамцевском филиале, и доводить их до сведения всех работников;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Абрамцевского филиала;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работников.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Общий режим работы Абрамцевского филиала в рабочие дни - с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

2.4.2. Работникам преподавательского состава устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, работой в цикловой комиссии и общими мероприятиями, а также в необходимых случаях – Работодателем.

Выходной день для ПС - воскресенье. Время зимних и летних студенческих каникул (если оно не совпадает с официальным отпуском ПС) является рабочими днями для всего ПС.

Вход в здания Абрамцевского филиала всех сотрудников, в том числе ПС, и обучающихся в выходные и праздничные дни осуществляется по специальному разрешению Работодателя.

ПС должен вести все виды учебно-методической и воспитательной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения ПС расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется учебной частью, председателями цикловых комиссий, заместителем директора по учебно-воспитательной работе Абрамцевского филиала.

2.4.3. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель по согласованию с руководителями подразделений может устанавливать отдельным подразделениям и/или категориям работников 40-часовую шестидневную рабочую неделю.

2.4.4. Время начала и окончания работы для работников административно-управленческих подразделений - с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (понедельник-пятница). Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.4.5. Для работников всех категорий перерыв на обед устанавливается продолжительностью 1 час.

2.4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – работа на условиях совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.

2.4.7. По заявлению работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Выполнение работы по внутреннему совместительству осуществляется в свободное от основной работы время. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.4.8. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

2.4.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника (кроме сотрудников, работающих по суточному графику).

2.4.10. Работодатель обязан осуществлять контроль за соблюдением режима работы работников.

2.4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для ПС устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2.4.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Абрамцевского филиала. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения.

Изменение в график отпусков вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

2.5. Поощрения за успехи в работе

2.5.1. За многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам Абрамцевского филиала применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Абрамцевского филиала.

2.5.2. За особые трудовые заслуги работники Абрамцевского филиала могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

2.6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

2.6.1. Работники Абрамцевского филиала несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, в том числе: неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него в соответствии с должностной инструкцией трудовых обязанностей; опоздания и прогулы (отсутствие на рабочем месте четыре и более часов);

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам Абрамцевского филиала следующие дисциплинарные взыскания:

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

2.6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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.

2.6.4. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Абрамцевского филиала по представлению непосредственного руководителя работника и иных должностных лиц Абрамцевского филиала (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

2.6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Абрамцевского филиала.

2.6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

2.6.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

2.6.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия в соответствии с локальными нормативными актами Абрамцевского филиала.

3. Учебный распорядок

3.1. Права и обязанности студентов Абрамцевского филиала.

3.1.1. Учебная дисциплина в Абрамцевском филиале поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей.

3.1.2. Студент Абрамцевского филиала имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Абрамцевского филиала, представлять в органах самоуправления филиала через студенческие общественные организации;

- пользоваться библиотекой Абрамцевского филиала, информационными фондами, услугами учебных и других подразделений в порядке, установленном в филиале;

- своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;

- своевременно получать информацию о требованиях к прохождению форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

- своевременно получать информацию о расписании учебных занятий на следующий семестр, графике ликвидации академических задолженностей, изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую студентам информацию по организации и планированию учебного процесса;

- быть обеспеченным местом в общежитии;

- получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки;

- оформлять академический отпуск по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;

- переводиться в другое учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;

- восстановиться в Абрамцевский филиал на условиях и в порядке, установленными Положением об Абрамцевском филиале и/или условиями договора при обучении на платной основе;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Абрамцевского филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об Абрамцевском филиале и иными локальными нормативными актами, регулирующими положение студента в Абрамцевском филиале.

3.1.3. Студент Абрамцевского филиала обязан:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности, направлению;

- посещать все учебные занятия в соответствии с расписанием, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

- строго соблюдать учебную дисциплину: не опаздывать на учебные занятия, не пропускать учебные занятия без уважительной причины, знать Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности по всем направлениям (профилям) и специальностям (специализациям и видам);

- быть опрятным, одежда должна носить деловой характер, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим студентам выполнять свои обязанности; запрещается пользование мобильным телефоном во время учебных занятий - перед началом учебных занятий студенты обязаны выключить мобильный телефон;

- своевременно в письменной форме ставить в известность Учебное управление о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять в учебную часть в первый день явки в Абрамцевский филиал документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий. В случае болезни студент представляет в учебную часть справку лечебного учреждения установленного образца;

- соблюдать порядок прохождения форм контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в Абрамцевском филиале;

- выполнять требования Положения об Абрамцевском филиале, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные акты, регламентирующие права и обязанности студентов Абрамцевского филиала;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу Абрамцевского филиала (помещения, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.); возмещать ущерб, причиненный имуществу филиала, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Студентам запрещается без разрешения администрации Абрамцевского филиала перемещать предметы и различное оборудование из одних аудиторий в другие учебные помещения, а также выносить из зданий филиала;

- иметь при себе студенческий билет, удостоверяющий личность для входа в Абрамцевский филиал;

- бережно и аккуратно хранить студенческий билет, зачетную книжку;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Абрамцевском филиале и иными локальными нормативными актами, регулирующими положение студента в Абрамцевском филиале.

3.1.4. Права, обязанности и ответственность студентов, проживающих в общежитии регулируются Правилами внутреннего распорядка общежития.

3.2. Организация учебных занятий

3.2.1. Организация учебного процесса в Абрамцевском филиале регламентируется базовыми и рабочими учебными планами по направлению подготовки (специальности) и расписанием учебных занятий для очной формы обучения.

В Абрамцевском филиале наряду с традиционными формами организации учебного процесса могут быть реализованы: модульная система организации учебного процесса, кредитная система (система зачетных единиц) дисциплин учебных планов, балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов.

3.2.2. Учебная неделя для студентов составляет шесть дней с понедельника по субботу включительно.

Начало занятий для студентов в 9 часов 00 минут.

Продолжительность одной учебной пары 1 час 30 минут (2 урока по 45 минут с перерывом 5 минут).

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью до 45 минут.

Между аудиторными занятиями (парами часов) может устанавливаться перерыв продолжительностью 10 мин. и большой перерыв на обед – не более 45 мин.

3.2.3. Вход студентов в аудиторию после начала занятий не допускается.

Опоздавшие по уважительной причине допускаются к занятиям с разрешения учебной части или преподавателя, проводящего занятие. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения лица, проводящего занятия.

3.2.4 Учебная часть доводит до студентов расписание занятий на следующий семестр не позднее 3-х дней до начала занятий; расписание зачетов и экзаменов (в том числе пересдач) – не позднее недели до их начала.

В случае переноса или замены занятий учебная часть извещает об этом студентов, как правило, не позднее трехдневного срока до занятий, а в случае переноса или замены занятий по

непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя при невозможности его замены) – в день проведения занятия.

3.2.6. В каждой группе учебной частью назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно классному руководителю, доводит до сведения группы все указания и распоряжения администрации Абрамцевского филиала.

В функции старосты входят:

- а) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, практических и лабораторных занятиях, а также за – сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- б) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- в) извещение учебной части о срыве учебных занятий;
- г) представление ежемесячных форм о посещаемости студентами учебных занятий.

3.2.7. Порядок соблюдения учебной дисциплины студентами при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, промежуточных и итоговых просмотров определяется Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, а при прохождении итоговой государственной аттестации - Положением об итоговой государственной аттестации выпускников филиала.

3.2.8. В целях улучшения организации внеаудиторной работы со студентами, активизации их деятельности, психологической и педагогической поддержки студентов, налаживания механизмов обратной связи студентов с руководством филиала во всех учебных группах назначаются классные руководители из числа штатных преподавателей.

3.3. Поощрение за успехи в учебе

3.3.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности для студентов Абрамцевского филиала устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения студентов:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- материальное поощрение.

Кроме того, студенты могут быть представлены к назначению именных стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также повышенных академических и именных стипендий.

3.3.2. Выбор форм поощрения осуществляют учебная часть совместно с студсоветом.

Поощрение объявляется приказом директора и доводится до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

3.4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

3.4.1. За невыполнение студентом учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обязанностей, предусмотренных Положением об Абрамцевском филиале, настоящих Правил внутреннего распорядка, нарушение правил проживания в общежитии, правил пользования библиотекой и иных локальных нормативных актов филиала, за неисполнение условий договора при обучении на платной основе к студенту по усмотрению администрации и органов студенческого самоуправления могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- снятие со стипендии;
- отчисление из состава студентов Абрамцевского филиала.

Студент, пропустивший в течение одного семестра **30% (150 и более часов) учебных занятий без уважительной причины**, подлежит отчислению за непосещаемость учебных занятий.

Студент, имеющий одну академическую задолженность, обязан ликвидировать ее в установленные учебной частью сроки. При не ликвидации задолженности, студент подлежит отчислению.

Студент, имеющий по окончании сессии три и более академических задолженности, подлежат отчислению из Абрамцевского филиала за академическую неуспеваемость по представлению учебной части без права их пересдачи.

Студент, замеченный в употреблении алкогольных или наркотических средств и их распространении, подлежит отчислению из Абрамцевского филиала по представлению учебной части на основании решения педагогического Совета филиала.

Студенты, замеченные в занятии азартными играми в стенах филиала, подлежат отчислению по представлению учебной части.

В стенах Абрамцевского филиала запрещается курение. В случае обнаружения курения студента в стенах филиала после письменного объяснения осуществляется представление на отчисление.

В стенах Абрамцевского филиала недопустимы сквернословие, неуважительное отношение к работникам и товарищам по учебе.

Порча имущества Абрамцевского филиала наказывается возмещением стоимости нанесенного ущерба, параллельно с другими мерами дисциплинарного воздействия по усмотрению администрации.

За утерю студенческого билета или зачетной книжки к студенту Приказом директора применяются меры дисциплинарного воздействия. Выдача дубликатов документов проводится по заявлению студента с резолюцией зам. директора по учебной работе.

3.4.2. До применения дисциплинарного взыскания от студента должны быть затребованы объяснения в письменной форме (кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость). Отказ студента дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае его отказа дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

3.4.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания студента в академическом отпуске или на каникулах. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3.4.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора филиала по представлению учебной части. К приказу должны быть приложены акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность студента, объяснения студента.

3.4.5. За каждое проступок может быть применено не более одного дисциплинарного взыскания.

3.4.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется студенту, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа студента подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других студентов Абрамцевского филиала.

3.4.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано студентом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Дисциплинарное взыскание по просьбе студента, цикловой комиссии или учебной части может быть снято до истечения года, если студент не допустил нового проступка.

3.4.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к студенту не применяются.

4. Порядок в зданиях Абрамцевского филиала

4.1. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий Абрамцевского филиала, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений филиала, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной и хозяйственной деятельности Абрамцевского филиала.

4.2. Охрана зданий и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом директора на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

4.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения) в учебных помещениях Абрамцевского филиала несет начальник по административно-хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях филиала отвечают заведующие кабинетами и преподаватели, проводящие занятия в этих помещениях.

4.4. Находясь в зданиях Абрамцевского филиала, работники и студенты обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.5. Работникам и студентам запрещается:

- находиться в зданиях Абрамцевского филиала в период с 20 часов вечера до 8-00 утра;

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

В случае нарушения Работодатель не несет ответственности за их сохранность;

- курить в зданиях Абрамцевского филиала и во дворе;

- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Абрамцевскому филиалу, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления в Абрамцевском филиале без соответствующего разрешения;

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

4.6. Студентам Абрамцевского филиала разрешается в рабочее время использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы.

4.7. Директор и зам. директора по учебно-воспитательной работе устанавливают часы приема студентов и работников по личным вопросам.

Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.

4.8. Ключи от помещений в зданиях Абрамцевского филиала должны находиться в специально отведенных местах у дежурного охраны и выдаваться под роспись с указанием времени выдачи и возврата по списку, утвержденному начальником по административно-хозяйственной работе.

4.9. Правила внутреннего распорядка находятся в отделе кадров, учебной части, библиотеке, а также вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под расписку руководителем соответствующего структурного подразделения