



П Р И К А З

г.Химки Московской области

« 24 » октября 2016 г.

№ 499к

О Правилах внутреннего
трудоустройства
РМАТ

В целях надлежащего регулирования трудовых отношений в Образовательном частном учреждении высшего образования «Российская международная академия туризма» и в соответствии со ст.ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью второй ст.29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить с учетом мнения профкома РМАТ (протокол заседания профкома от 06.10.2016 № 5) прилагаемую новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка РМАТ (далее – Правила) и ввести их в действие с 24 октября 2016 года.
2. Отделу кадров Островской Т.В. довести до сведения работников Академии новую редакцию Правил.
3. Главному редактору сайта Арсению Р.М. разместить Правила на официальном сайте РМАТ в сети "Интернет" в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.Н. Трофимов

ОДОБРЕНЫ

Профсоюзным комитетом РМАТ
протокол № 05 от «06» октября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом от «24» октября 2016г.
№ 499к

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Российская международная академия туризма»

г. Химки Московской области
2016 год

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок Образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (далее по тексту – Академия, РМАТ или работодатель) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила).

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт Академии, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Академии подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Дисциплина труда в Академии основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного и эффективного труда,

1.5. Академия обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Академии дисциплины труда.

1.6. Настоящие Правила утверждаются ректором РМАТ с учетом мнения представительного органа работников Академии (далее по тексту - профком РМАТ) согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором Академии, Ректоратом, уполномоченными представителями Академии в пределах прав, предоставленных им согласно Уставу РМАТ, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Академии (далее по тексту - профком Академии).

1.8. При приеме на работу работодатель (до подписания трудового договора) знакомит работника под роспись с настоящими Правилами.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте РМАТ в сети «Интернет».

2. Трудовые отношения

Порядок приема и увольнения работников Академии

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Академией (работодателем) о личном выполнении работником за плату трудовой функции, обусловленной трудовым договором, подчинении работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором.

2.2. Права и обязанности Академии, как работодателя, в трудовых отношениях осуществляются ректором Академии, органами управления Академией или уполномоченными должностными лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом РМАТ и другими локальными нормативными актами Академии.

2.3. Трудовые отношения между работником и Академией возникают на основании письменного трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Академии. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а другой остается у работодателя.

2.4. В случаях и в порядке, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом или Уставом Академии, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: избрания (выборов) на должность директоров Филиалов РМАТ, деканов факультетов, заведующих кафедрами; избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников; назначения на должность или утверждение в должности; судебного решения о заключении трудового договора; фактического допущения к работе с ведома или по поручению ректора Академии или его полномочного представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности и регулируются в соответствии с главой 52.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. К педагогической деятельности в РМАТ не допускаются лица, указанные в части 2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. На должности педагогических работников, осуществляющих деятельность в сфере реализации профессиональных образовательных программ высшего и дополнительного образования принимаются лица,

отвечающие требованиям раздела "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н, а также федеральных государственных образовательных стандартов (государственных образовательных стандартов).

2.8. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого Совета. Избрание по конкурсу является основанием для заключения трудового договора, но не обязанностью работодателя.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

- для занятий педагогической деятельностью предъявляют документ о наличии ученой степени или звания, а также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и форме.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.10. Педагогические работники, работники принимаемые на факультет среднего профессионального образования, а также лица, чья трудовая деятельность связана с работой в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, к педагогической деятельности не допускаются.

2.11. При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Академией и территориальным органом пенсионного фонда.

2.12. На основании заключенного в письменной форме трудового договора прием на работу оформляется приказом ректора Академии или уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров Академии обязан ознакомить работника с Уставом Академии, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, Коллективным договором. Специалист по охране труда и технике безопасности Академии обязан ознакомить работника с правилами по охране труда и технике безопасности.

2.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие и срок испытания устанавливается трудовым договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера, его заместителей, представителей других структурных подразделений Академии – шесть месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Назначение на должности ректора, проректоров Академии производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, Уставом РМАТ.

2.17. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.18. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РМАТ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.19. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу РМАТ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.20. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

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

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

2.23. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276)

2.24. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом РМАТ и Положением о порядке замещения должности декана факультета, заведующего кафедрой, утверждается ректором Академии и размещается на сайте Академии.

2.25. Перевод работника на другую постоянную работу в Академии по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается с письменного согласия работника.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.26. В случае производственной необходимости в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Академия имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Академии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, с сохранением среднего заработка.

2.27. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.28. Трудовой договор с работниками Академии может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.30. Работники Академии, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (Академию) письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.31. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работниками профессорско-преподавательского состава Академии являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.32. Трудовой договор с лицами, работающими по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.33. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.34. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза РМАТ производится с учетом мотивированного мнения профкома РМАТ и регулируется в соответствии со ст.82 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.35. Прием и увольнение работников Академии оформляется приказом ректора.

2.36. В день увольнения с увольняемым работником производится полный расчет. Отдел кадров Академии выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.37. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника отдел кадров Академии обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.38. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.39. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров Академии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать

согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Академия освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.40. По письменному заявлению работника отдел кадров Академии обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в порядке, предусмотренном ст.62 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников Академии

3.1. Работник Академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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 профессорско-преподавательского состава, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Академии;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Академией в формах предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Академии;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение материального ущерба в связи с исполнением им трудовых обязанностей и возмещение морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обжалование приказов и распоряжений ректора Академии и уполномоченных им должностных лиц в установленном законодательством порядке.

3.2. Профессорско-преподавательский состав и научные работники Академии кроме общих прав работников, указанных в пункте 3.1., имеет право:

- определять в установленном порядке содержание учебных дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным способностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности на заседаниях Ученого совета Академии, ее факультетах, других подразделениях Академии;

- бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений Академии;

3.3 Лица, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Академии, имеют право:

- на 36- часовую сокращенную рабочую неделю;

- ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном ст.335 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Работник Академии обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать Устав Академии и настоящие Правила;

- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленные нормы труда, полностью использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей и т.д.);

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения ректора Академии и уполномоченных им должностных лиц;

- вести себя корректно, достойно и уважать человеческое достоинство обучающихся, профессорско-преподавательских и иных работников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

- не допускать грубых, резких выражений при обращении с коллегами или клиентами;

- систематически повышать профессиональную (производственную) квалификацию, общекультурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной

охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу Академии и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный, электронный информационный фонд, инвентарь и др.;

- работники Академии обязаны представлять Академии (в отдел кадров) информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

- незамедлительно сообщить работодателю (его представителю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии или ее работников.

3.5. Кроме общих обязанностей, указанных в пункте 3.4., профессорско-преподавательский состав и научные работники Академии обязаны:

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Академии;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

- вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов и аспирантов Академии в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном портале (сайте) Академии;

- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Академии (для работающих в Академии на основном месте работы);

- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и

педагогическим работникам Академии, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Академии;

- участвовать в проводимых в Академии научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Академии и приемом обучающихся в Академию;

- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Академии интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Академии, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

- обмениваться опытом работы с профессорско-преподавательскими работниками различных учебных заведений;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и соответствующими локальными актами Академии.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования и утвержденными ректором.

4. Основные права и обязанности Академии

4.1. Академия имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Академии и другими локальными нормативными актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Академии;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Академия обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать учебный и производственный процессы в Академии, организовать работу профессорско-преподавательских работников Академии так, чтобы каждый выполнял свою работу по своей должности, специальности, профессии, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.;
- сообщать преподавателям расписание их учебных занятий не позднее чем в недельный срок до их начала и утверждать на предстоящий учебный год планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- обеспечивать предоставление отпусков всем работникам в соответствии с установленными графиками;
- своевременно обеспечивать работников заданиями, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать безопасные и здоровые условия труда;
- создавать условия для улучшения подготовки обучающихся с учетом требований современного общества, науки и культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов подразделений и работников; обеспечивать распространение передового опыта; обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации

профессорско-преподавательского состава и других работников; способствовать созданию в коллективе, деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания профессорско-преподавательских и других работников и сообщать им о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять их предложения, направленные на улучшение работы Академии, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников Академии;

- укреплять дисциплину труда;

- улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, 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.);

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академии в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Академии, формах;

- обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Академии, обеспечивать другие бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, оказывать нуждающимся материальную помощь. В этих случаях Академия осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профкомом Академии;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Академии, настоящими Правилами и трудовыми договорами.

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников, профессорско-преподавательского состава, обучающихся и гарантии их защиты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Академии в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала РМАТ, за исключением указанного в п.5.3. настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Общий объем нагрузки профессорско-преподавательского состава определяется на каждый учебный год в соответствии с планами работы кафедр. Учет рабочего времени ведется суммировано за учетный период в один учетный год (1 сентября-30 июня)

5.4. В пределах установленного рабочего времени профессорско-преподавательский состав Академии должны вести все виды учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью, а также утвержденным расписанием учебных занятий и планом научно-исследовательской работы.

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут, большая перемена 30 минут.

5.5. Профессорско-преподавательские работники по согласованию с деканатом Академии устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.6. Объем учебной нагрузки преподавателей Академии ежегодно устанавливается на основании приказа ректора.

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует деканат, отдел кадров Академии и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. При неявке педагогического работника Академии деканат обязан немедленно принять меры по его замене другим педагогическим работником.

5.10. Организация учебного процесса регламентируется Положением об организации учебного процесса, утверждаемым ректором Академии.

5.11. Учебные занятия в Академии проводятся по учебному расписанию, утвержденному ректором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и размещается на сайте РМАТ, вывешивается на стенде не позднее чем за 7 дней до начала занятий.

5.12. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в деканате и выдаются педагогическим работникам, проводящим занятия в учебных группах. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и Учебно-методическим центром Академии.

5.13. В рабочее время педагогическим работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия деканата Академии;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

5.14. Работникам Академии запрещается курить на территории и в помещениях Академии.

5.15. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время

учебных занятий в аудитории имеют право входить только ректор, проректор по учебно-методической работе, декан и его заместители, директор учебно-методического центра и другие лица, отвечающие за организацию учебного процесса. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены ректората, так и другие педагогические работники, которые обязаны за 3 дня предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

5.16. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в Академии, как правило, не допускается. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.20. Работа в порядке совместительства, разрешенного трудовым законодательством, выполняется работниками в свободное от основной работы время.

5.21. Продолжительность рабочего дня для научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Академии - 8 часов.

5.22. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенное рабочее время в соответствии с трудовым законодательством.

5.23. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается с 9 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин., с перерывом для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.; в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

В период с 01 мая по 31 августа текущего года, по пятницам, рабочее время сокращается на 1 час, в остальное время года – на 30 мин. от установленной продолжительности рабочего времени.

5.24. Для профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов во время проведения учебных занятий рабочее время устанавливается в период с 9 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин. и перерывом для отдыха и питания согласно утвержденному учебному расписанию в пределах установленной для них нормы рабочего времени.

5.25. С учетом специфики работы отдельным категориям работников

Академии может устанавливаться по согласованию с профкомом Академии иное время начала и окончания ежедневной работы.

5.26. Работник, появившийся на территории Академии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

5.27. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя или его полномочного представителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

5.28. Сменная работа - работа в несколько смен - вводится работодателем в тех случаях, когда длительность производственного или иного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, приборов, оргтехники и т.д.

При сменной работе каждая группа работников должна выполнять порученную работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома Академии.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд не допускается.

5.29. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных мероприятий.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник Академии свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. При пятидневной рабочей неделе работникам Академии, кроме профессорско-преподавательского состава, предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в такие дни производится с

их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работникам Академии предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Работникам административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Академии ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, а профессорско-преподавательскому составу - 56 календарных дней.

6.8. Лицам, работающим на условиях, предусмотренных п.5.27 настоящих Правил, предоставляется, дополнительный отпуск продолжительностью от трех до двенадцати календарных дней.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учетом мнения профкома Академии не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за труд

7.1. Академия поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности.

7.2. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в труде в Академии применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением ректора

Академии, доводятся до сведения всего коллектива работников Академии и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При применении поощрения обеспечивается сочетание мер материального и морального стимулирования труда. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, и т.п.).

7.4. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы государственной власти и управления к поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Дисциплинарные взыскания за нарушение дисциплины труда и порядок их применения

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Академии по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

9.3. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Академии.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение 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 профкома Академии.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ ректора Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от подписи об ознакомлении с приказом составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома Академии.

10. Порядок в служебных помещениях Академии

10.1. Ответственность за благоустройство в служебных

помещениях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормального температурного режима, освещение и т.п.) возлагается на проректора по административно-хозяйственной деятельности и материально-техническому развитию.

Ответственность за содержание в исправном состоянии оборудования, имущества в лабораториях, учебных кабинетах, административных кабинетах, несут материально-ответственные должностные лица Академии.

10.2. В служебных помещениях Академии воспрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время учебных занятий;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ.

10.3 Работодатель обязан обеспечить охрану территории Академии, служебных помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, в том числе имущества работников, а также поддержание надлежащего порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Академии на соответствующих должностных лиц.

10.4. Ключи от помещения учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного службы охраны Академии и выдаваться лицам только по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной деятельности и материально-техническому развитию.

Лист согласования
«Правила внутреннего трудового распорядка РМАТ»

Председатель профкома	В.Ю. Питюков
Проректор по учебно-методической работе	Н.Н. Лагусева
Главный бухгалтер	Н.В. Томилина
Директор учебно-методического центра	Л.В. Горбачева
Начальник юридического отдела	О.П. Клюева
Начальник отдела кадров	Т.В. Островская

Утверждаю
[подпись, Ф. И. О., должность лица,
утверждающего правила]
[число, месяц, год]
М. П.

**Правила внутреннего трудового распорядка
в образовательном учреждении среднего профессионального образования
[указать полное наименование образовательного учреждения]**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. [Полное наименование образовательного учреждения среднего профессионального образования] (далее по тексту - РМАТ) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по специальностям [вписать нужное]. На работников РМАТа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом РМАТа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха,

применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в РМАТе.

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 РМАТа.

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

1.6. Администрация РМАТа обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией РМАТа с учетом мнения представительного органа работников РМАТа согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в РМАТе в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в РМАТ имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в РМАТ в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
- наличия гражданства иностранного государства.

2.4. Прием на работу в РМАТ осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в РМАТ работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и руководителем РМАТа заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка [**указать полное наименование образовательного учреждения**], а РМАТ обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в РМАТе. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в РМАТе. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией РМАТа.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация РМАТа обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем РМАТа, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации РМАТа.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. Прием на работу оформляется приказом руководителя РМАТа на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.13. На основании приказа о приеме на работу руководитель РМАТа обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация РМАТа обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в РМАТе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. Администрация РМАТа не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. На каждого работника РМАТа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в отделе кадров РМАТа, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста [значение] лет.

2.19. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в РМАТе по инициативе администрации РМАТа, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.21. В случае производственной необходимости администрация РМАТа имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. При изменениях в организации работы РМАТа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.24. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя РМАТа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию РМАТа в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на

следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.28. По соглашению между работником и администрацией РМАТа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией РМАТа трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель РМАТа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе администрации РМАТа производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя РМАТа.

2.33. С приказом руководителя РМАТа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.34. В день увольнения администрация РМАТа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения среднего профессионального образования

3.1. Работник РМАТа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3.2. Работник РМАТа обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка РМАТа, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации РМАТа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности РМАТа, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленный в РМАТе служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию РМАТа, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации РМАТа информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Преподаватель РМАТа обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;
- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов РМАТа;
- вести профориентационную работу;
- распространять профессиональные и научные знания среди населения;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками РМАТа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных учебных заведений [**наименование муниципального образования/субъекта Российской Федерации**];

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными руководителем РМАТа.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения среднего профессионального образования

4.1. Руководитель РМАТа имеет право:

- управлять РМАТем, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников РМАТа;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу РМАТа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель РМАТа обязан:

- создавать работникам РМАТа необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;

- 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам РМАТа в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций РМАТа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников РМАТа;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников РМАТа и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Руководитель РМАТа несет ответственность:

- за уровень квалификации работников РМАТа;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования обучающихся;

- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся РМАТа во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение РМАТу ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников РМАТа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для преподавателей устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

6.3. Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс (библиотекарей, программистов, начальника штаба ГО и ЧС, операторов, лаборантов, работников хозяйственной части), устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-часовым рабочим днем в субботу.

6.4. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом (работников бухгалтерско-экономической службы, отдела кадров, работников столовой), устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

6.5. Руководящие работники РМАТа, подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

6.6. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботах обеспечивается дежурным администратором.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий РМАТа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп последипломного обучения, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

6.8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала РМАТа устанавливается следующее:

- начало работы - [значение];
- перерыв - с [значение] по [значение];
- окончание работы - [значение] при 6-дневной рабочей неделе и [значение] при 5-дневной рабочей неделе.

При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а

также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.9. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут.

6.10. Преподаватели по согласованию с администрацией РМАТа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторской работы с обучающимися.

6.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.14. При неявке преподавателя или другого работника РМАТа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

6.15. Организация учебного процесса регламентируется **[указать локальный нормативный акт]**.

6.16. Учебные занятия в РМАТе проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается на стенде не позднее чем за **[значение]** дней до начала занятий. Для проведения практических занятий и занятий со слушателями отделения последипломного обучения составляются отдельные расписания.

6.17. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в отделах основного и дополнительного профессионального образования и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

6.18. Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в РМАТе распорядком.

6.19. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя РМАТа и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель руководителя по учебной работе, заместитель руководителя по дополнительному профессиональному образованию, заместитель руководителя по практическому обучению, а также заведующие учебными отделениями, классные руководители учебных групп, дежурные администраторы и дежурные преподаватели).

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели

РМАТа, которые обязаны за [значение] дней предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация РМАТа может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.21. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.23. Привлечение отдельных работников РМАТа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя РМАТа.

6.24. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.25. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке: [вписать нужное].

6.26. В рабочее время работникам РМАТа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации РМАТа;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях РМАТа.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью [значение] календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск [значение] календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией РМАТа с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией РМАТа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация РМАТа удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- [значение] числа текущего месяца;
- [значение] числа последующего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации РМАТа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники РМАТа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации РМАТа, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией РМАТа, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация РМАТа обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.