

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)», далее Правила внутреннего трудового распорядка МАДИ, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и Уставом МАДИ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МАДИ являются локальным нормативным актом и имеют задачу способствовать добросовестному отношению к труду работников, укреплению трудовой дисциплины, охране материальной и интеллектуальной собственности МАДИ, организации труда на основе новейших научных достижений, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и улучшению качества образовательного процесса, реализации задач МАДИ, вытекающих из его Устава.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников МАДИ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются ректором МАДИ, являющимся работодателем, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с учетом мнения Профкома работников МАДИ.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. В МАДИ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательского состава: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала, осуществляющего вспомогательные функции.

2.2. Трудовые отношения работников с работодателем регулируются трудовым законодательством и основываются на соглашении между работником и работодателем. Трудовой договор с научно-педагогическими работниками заключается в письменной форме сроком до 5 лет по результатам конкурсного избрания или выборов. С работниками, осуществляющими вспомогательные функции трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. С указанными работниками допускается заключение срочных трудовых договоров, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в МАДИ 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.

Не проводится конкурс на замещение должностей:

- декана факультета и заведующего кафедрой;
- научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом МАДИ.

2.3. При заключении трудового договора с работниками соглашением сторон может быть предусмотрен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для научно-педагогических работников и других категорий лиц, перечисленных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок, сроки и результаты испытания определяются ст. 70-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Один экземпляр подписанного трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящегося у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом ректора МАДИ (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. До приема на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в МАДИ Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников МАДИ, коллективным договором, Положением об оплате труда работников МАДИ, должностной инструкцией.

2.7. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан представить документы, предусмотренные законодательством (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; документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний).

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования не представляются, а в последующем оформляются и выдаются работнику работодателем.

2.9. Лица, из числа научно-педагогических работников, поступающие на работу, кроме документов, указанных в п.2.7. настоящих Правил, обязаны представить копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании и научно-педагогическом стаже.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления); половой неприкосновенности и половой свободы личности; против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным Минздравом России (ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники из числа профессорско-преподавательского состава при приеме на работу обязаны подтвердить документально отсутствие судимости и заболеваний согласно указанному выше перечню.

2.11. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель подразделения обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами в части, касающейся условий и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) проинструктировать по производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, правилам по охране труда и обеспечению безопасности труда, при приеме на работу с вредными условиями труда или источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил безопасности и охраны труда.

2.12. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца.

2.13. Отдел кадров ведет трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в МАДИ свыше пяти дней, в случае, если данная работа является для него основной. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы по желанию работника на основании документов, подтверждающих работу по совместительству. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную или временную работу, а также основания для прекращения трудового договора и сведения о поощрениях за успехи в работе.

2.14. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.15. Прекращение трудового договора с работником производится в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.19. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников МАДИ или в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, при наличии дисциплинарного взыскания, производится с учетом мотивированного мнения Профкома работников МАДИ в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Прекращение трудового договора производится приказом ректора МАДИ (работодателем).

2.21. При прекращении трудового договора выдача трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (последний день работы) работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.22. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

### **3. Основные права и обязанности работников МАДИ**

3.1. Работники МАДИ имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормированной продолжительностью рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. Своевременное предоставление работодателем информации о переносе выходных дней на другие дни.

3.1.9. Услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в МАДИ.

3.1.10. Услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике.

3.1.11. Доступ к ресурсам Интернет-технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в МАДИ.

3.1.12. Участие в управлении МАДИ в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и его Уставом формах.

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

3.1.14. В установленном порядке избирать и быть избранным в состав ученого совета МАДИ и ученого совета факультета.

3.1.15. Присутствовать на заседаниях ученых советов.

3.1.16. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники из числа профессорско-преподавательского состава дополнительно имеют право:

3.2.1. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Минобрнауки России.

3.2.2. Предлагать заведующему кафедрой и вносить в повестку дня заседания кафедры проекты новых методик, учебных курсов специализаций, новых учебников и пособий.

3.2.3. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплины (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.3. Научно-педагогические работники имеют право:

3.3.1. На осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и методической деятельности, разработках и внедрении инноваций.

3.4. Работники обязаны:

3.4.1. Добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МАДИ.

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности МАДИ.

3.4.5. Бережно относиться к имуществу МАДИ и, в случае нанесения ему материального ущерба, нести ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Не разглашать конфиденциальную информацию, которой они владеют в результате своей деятельности и в соответствии с должностными обязанностями. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

3.4.7. Быть вежливыми и выдержанными в отношениях с коллегами, обучающимися и посетителями МАДИ.

3.4.8. Находясь в рабочее время в помещениях МАДИ соблюдать деловой стиль одежды.

3.4.9. Соблюдать правила пропускного режима, предусмотренные Положением о допуске граждан и автотранспорта на территорию МАДИ.

3.4.10. Соблюдать установленный в МАДИ порядок хранения и учета материальных ценностей и имущества.

3.4.11. В случае болезни работника или неявки на рабочее место по другой причине не позднее следующего рабочего дня информировать руководителя подразделения.

3.4.12. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть уполномоченным лицам МАДИ материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы в МАДИ, сдать пропуск (карточку).

3.4.13. Круг обязанностей работников МАДИ, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений и работников из числа профессорско-преподавательского состава утверждаются ректором МАДИ, всех других работников утверждаются проректором по направлению.

3.5. Научно-педагогические работники дополнительно обязаны:

3.5.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов.

3.5.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях.

3.5.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу и творческие способности.

3.5.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень. Заниматься повышением своей квалификации преимущественно по направлению преподаваемых дисциплин.

3.5.5. Выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным ежегодным планом работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленных расписанием.

3.5.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.5.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5.8. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований.

3.5.9. Вести научно-исследовательскую работу, руководить научной работой обучающихся в соответствии с утвержденным ежегодным индивидуальным планом работы, внедрять результат научных исследований в образовательный процесс.

3.5.10. Проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся.

3.5.11. Уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений.

3.5.12. Обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

3.6. Работники хозяйственных подразделений и служб обязаны:

3.6.1. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заявкам и заданиям.

3.6.2. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

3.6.3. Улучшать качество работы.

3.6.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками МАДИ в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и принимать иные локальные нормативные акты.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов МАДИ.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МАДИ, условия коллективного договора и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативам требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Обеспечивать работников материально-техническими средствами, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.2.6. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке и на условиях, определенном Положением, утвержденным приказом ректора и доводить сроки предоставления отпусков до сведения всех работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДИ и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются в порядке, предусмотренном ст. 124 и ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.7. Предоставлять законным представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.9. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению.

4.2.10. Своевременно сообщать работникам из числа профессорско-преподавательского состава расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ.

4.2.11. Обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потерю рабочего времени, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.12. Совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.2.13. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму.

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДИ в соответствии с нормами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и коллективным договором.

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.17. Создавать необходимые условия для работников МАДИ, обучающихся в образовательных организациях без отрыва от работы.

4.2.18. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

4.2.19. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами МАДИ, трудовыми договорами с работниками.

## **5. Режим рабочего времени и отпусков работников МАДИ.**

5.1. Для работников МАДИ из числа научного, инженерно-технического, обслуживающего, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и т.п. персонала устанавливается 40-часовая пятидневная неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю. Для работников из числа инвалидов I и II группы продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю.

5.2. Для работников факультетов, кафедр, библиотеки, персонала других подразделений, обслуживающих учебный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается для работников (кроме профессорско-преподавательского состава) с 9 часов до 17 часов 30 минут, включая 30 минутный перерыв для отдыха и питания. Для работающих по шестидневной рабочей неделе график работы подписывает руководитель структурного подразделения исходя из 40-часовой шестидневной рабочей недели с одним выходным в воскресенье. В филиалах и в отдельных структурных подразделениях может устанавливаться другое время начала и окончания работы с учетом мнения Профкома.

5.4. В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Продолжительность учетного периода – месяц.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе накануне выходного дня не может превышать пяти часов.

5.6. Ответственность за учет явки на работу и уход с работы работников возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.7. Для профессорско-преподавательского состава установлена 36-часовая рабочая неделя при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем в воскресенье.

5.8. Работа профессорско-преподавательского состава (деканов факультетов, заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов) определяется индивидуальным планом. Индивидуальный план предусматривает все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающей из занимаемой должности и учебного плана. Он составляется самим преподавателем, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета, декана факультета – проректором по учебной и воспитательной работе. Учебная нагрузка для педагогических работников в зависимости от их квалификации и профиля кафедры устанавливается ученым советом МАДИ в объеме до 900 часов в учебном году.

Допускается выполнение преподавателем учебно-методической и научно-исследовательской работы согласно его индивидуальному плану вне МАДИ.

5.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и проректором по учебной и воспитательной работе и по его поручению работниками Учебно-методического управления.

5.10. При неявке преподавателя или другого работника заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) обязан принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

5.11. Профессорско-преподавательский состав и другие работники имеют право на работу по совместительству в свободное от основной работы время в порядке, определяемом Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. Работникам, в том числе работающим на условиях совместительства, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный график отпусков составляется на каждый календарный год с учетом пожелания работников и доводится до их сведения. Работникам из числа научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, обслуживающего, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время продолжительностью 31 календарный день. Всем работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.13. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава, в том числе работающим на условиях совместительства, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период.

5.14. Работникам из числа руководителей учебных и научных структурных подразделений, ведущим педагогическую деятельность, в установленном законодательством порядке предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Перечень указанных работников и условия предоставления данного отпуска определяются Правительством Российской Федерации.

5.15. Работникам, заключившим гражданско-правовые договоры возмездного оказания образовательных услуг (выполняющим педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда) ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется.

5.16. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы работникам и выплата денежной компенсации за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.17. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

## **6. Поощрения за труд работников МАДИ.**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, качественное выполнение отдельных поручений, а также другие достижения в работе.

В приказе ректора (директора филиала) о поощрении указывается, за какие успехи поощряется работник и каков вид поощрения.

6.2. В МАДИ установлены следующие виды поощрения:

6.2.1. Объявление благодарности.

6.2.2. Выдача премии.

6.2.3. Награждение Почетной грамотой.

6.2.4. Награждение ценным подарком.

6.2.5. Награждение Почетным знаком «За заслуги перед МАДИ».

6.2.6. Выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. За заслуги и достижения в области образования и науки работники могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.5. В трудовую книжку работника вносятся сведения о государственных и ведомственных наградах.

## **7. Ответственность работников МАДИ за нарушение трудовой дисциплины.**

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

7.1.1. Замечание;

7.1.2. Выговор;

7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора МАДИ.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

7.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания.

7.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

7.2.2.1. Прогула, то есть отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.2.2.2. Появление на работе, на своем рабочем месте, либо на территории МАДИ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.2.2.3. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников.

7.2.2.4. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного в законную силу приговором суда или судьей, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях.

7.2.2.5. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2.2.6. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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

Не является дисциплинарным взысканием, но применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, стимулирующих надбавок, предусмотренных системой оплаты труда.

7.4. Приказ ректора о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор МАДИ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профкома МАДИ.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

## **8. Порядок в МАДИ.**

8.1. Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за МАДИ имущества и оборудования несет проректор по административно-хозяйственной работе. За содержание в исправности оборудования в аудиториях, кабинетах, учебных и научных лабораториях, других подразделениях отвечают работники из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, назначаемые соответствующим руководителем.

8.2. В помещениях МАДИ не допускается:

- нахождение в верхней одежде;
- несоблюдение делового стиля одежды;

8.3. Во всех помещениях и на территориях МАДИ, предназначенных для оказания образовательных, медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг курение запрещается.

8.4. В помещениях и на территории МАДИ запрещается:

- распитие спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных;
- употребление наркотиков и наркосодержащих веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- игра в карты и другие азартные игры;
- употребление нецензурных выражений;
- вынос имущества МАДИ без письменного разрешения по установленной форме;
- въезд и выезд автотранспорта на территорию МАДИ без специального пропуска.

8.5. Обеспечение комплексной безопасности МАДИ возложено на соответствующие подразделения Управления безопасности МАДИ (УБ МАДИ). Все работники, находящиеся на территории МАДИ обязаны выполнять требования работников УБ МАДИ по вопросам безопасности.

8.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях МАДИ обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на руководителя Эксплуатационно-хозяйственного управления (ЭХУ) МАДИ.

8.7. В МАДИ устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам:

- ректор еженедельно в понедельник с 15 часов до 17 часов и пятницу с 14 часов до 16 часов.

Остальные руководители ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с ректором или проректором по направлению.

8.8. Здания МАДИ открываются для входа работников ЭХУ и комбината питания с 6 часов, других работников с 7 часов, обучающихся с 7 часов 45 мин. Вход прекращается в будние дни в 21 час 30 минут, в субботу в 19 часов 45 минут.

8.9. В целях безопасности нахождение кого-либо (кроме работников дежурных служб) в зданиях и на территории МАДИ в период с 22 часов 15 минут до 6 часов (в субботу с 20 часов, а в воскресные и праздничные дни – круглосуточно) допускается только при наличии специального разрешения проректора по АХР.

Ключи от помещений находятся на соответствующих постах охраны и выдаются по спискам, представленным руководителями структурных подразделений, заверенным у руководителя УБ МАДИ.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка МАДИ доводятся до сведения работников МАДИ и опубликовываются на официальном сайте МАДИ в сети «Интернет».