

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

**Московский технический университет
связи и информатики**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

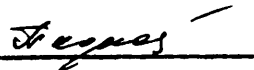
МТУСИ

Москва 2002

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
МОСКОВСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ

СОГЛАСОВАНО

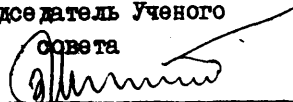
с профсоюзным комитетом
университета
Протокол № 4 от 29.03.01 г.
Председатель профкома



Н.А. Подобаева

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
университета
Протокол № 9 от 26.04.01 г.
Председатель Ученого
Совета



В.В. Шахгельдян

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой распорядок в университете определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, раздел 4 Устава МТУСИ, ст. 16, 18, 19, 20 Федерального Закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать (ст.65) от поступающего:

паспорт или иной документ, подтверждающий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо поступает впервые на работу или на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании (диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовки).

Обязательно предварительное медицинское освидетельствование.

Прием на работу в университет без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с ЕТС или штатным расписанием и условия оплаты труда.

При заключении трудового договора (контракта) может быть установлен испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях в соответствии со ст.70 ТК РФ - 6 месяцев.

2.4. На должности профессорско-преподавательского состава, научных работников принимаются лица, прошедшие конкурсный отбор в установленном законодательством порядке.

2.5. Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке в соответствии со ст. 282-288 ТК РФ и ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".

2.6. При поступлении на работу в университет работника в установленном порядке работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, режимом работы университета и с должностными инструкциями;

провести инструктаж по технике безопасности, правилам по охране труда, а при приеме на работу с источником повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.7. Прекращение трудового договора (контракта) имеет место лишь по основаниям, предусмотренным законодательством и условиями контракта. Если расторжение трудового договора (контракта), заключенного на неопределенный срок, происходит по инициативе работника университета, то работник обязан предупредить об этом работодателя письменно за две недели. В срок предупреждения об увольнении не засчитывается время выполнения работ, на которые работник переведен за нарушение трудовой дисциплины. Днем увольнения работника считается последний день работы. В этот день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в соответствии со ст. 80 ТК РФ. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 1, 2 (кроме случаев полной ликвидации), 3, ст. 81 ТК РФ, не допускается без предварительного согласия профсоюзного органа на основании ст. 82 ТК РФ.

2.9. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства (ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании").

2.10. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом работодателя.

В трудовую книжку работника запись о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками приказов и со ссылкой на соответствующую статью закона, пункт.

3. Основные обязанности работников университета

3.1. Все работники университета в соответствии со ст. 21 ТК РФ обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (контрактом);

соблюдать правила внутреннего распорядка университета;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник университета, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными ректором (проректором) о структурных подразделениях, Правилами внутреннего распорядка МТУСИ.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель в соответствии со ст. 22 ТК РФ обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Основные обязанности студентов университета

5.1. Студенты университета обязаны:

овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности;

соблюдать требования учебной дисциплины, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами обучения;

иметь опрятный внешний вид;

не курить в помещениях университета;

не употреблять алкогольные напитки в помещениях и на территории университета.

5.2. При неявке на занятия или экзамены по уважительным причинам (болезнь, стихийные бедствия и т.д.) студент обязан поставить в известность деканат и при первой возможности предъявить документы установленного образца о причинах пропуска занятий или неявки на экзамены.

5.3. Бережно относиться к оборудованию, мебели, инженерным сооружениям, обеспечивающим жизнедеятельность университета. За порчу, поломку учебного имущества и различного оборудования лабораторий, учебных и подсобных помещений студент несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В университете для профессорско-преподавательского состава устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Для остальных структурных подразделений и служб устанавливается 5-дневная рабочая неделя (40 часов).

Начало работы - 9 часов 00 минут.

Окончание работы - 18 часов 00 минут.

Продолжительность перерыва на обед - 45 минут.

6.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена 36-часовая рабочая неделя, а продолжительность рабочего дня (недели) определяется учебной нагрузкой данного преподавателя в соответствии с ФЭ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".

6.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется учебным управлением, деканами факультетов, заведующими кафедрами и заведующими лабораториями.

6.4. В пятницу и накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

6.5. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством ст. 94 ТК РФ.

6.6. По согласованию с профсоюзным органом отдельным работникам по их заявлениям и с учетом производственной необходимости приказом ректора устанавливается другое время начала и окончания работ.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством ст. 99 ТК РФ, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

6.7. При неявке на работу преподавателя или работника, отсутствие которого может привести к срыву учебного процесса, заведующий кафедрой, деканат обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством работодателем по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный график доводится до сведения всех работников. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.9. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их деятельностью.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. За продолжительную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения к работникам университета применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) награждение нагрудным знаком МТУСИ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами и медалями, а также к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для студентов, аспирантов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) выдача премии;
- г) награждение нагрудным знаком МТУСИ;
- д) назначение именных стипендий.

Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с профсоюзным органом и доводятся до сведения студентов. Выписка из приказа хранится в личном деле студента.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания. За прогул (прогулом считается отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул без уважительной причины работодатель применяет одну из следующих мер:

дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п. 8.2 настоящих Правил;

снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера надбавок, доплат стимулирующего характера.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

8.5. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам, аспирантам, слушателям могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

исключение из университета.

Исключение из университета студентов и слушателей Центра довузовской подготовки производится с учетом мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента, аспиранта, слушателя университета на каникулах). Оно не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. Если студент, аспирант, слушатель в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника, студента, аспиранта, слушателя университета в отпуске (на каникулах).

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

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

9. Учебный процесс

9.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных Уставом МТУСИ, учебными планами не допускается.

Учебное расписание составляется на семестр, утверждается ректором и вывешивается за 3 дня до начала занятий.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

9.2. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

9.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в лабораториях, учебных мастерских лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.4. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

9.5. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы обязан:

ежедневно брать, правильно вести и сдавать журнал группы в деканат;

предоставлять журнал преподавателю, проводящему занятия;

ежедневно назначать дежурного для подготовки аудитории к учебным занятиям (в аудитории должен быть мел, тряпка, доска готова к использованию, аудитория проветрена);

наблюдать за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря. Не допускать в аудиториях курения, распития спиртных напитков, поломки мебели, надписей на стенах и столах;

по окончании занятий выключить освещение и закрыть окна в аудитории;

обо всех замеченных неисправностях (поломка мебели, дверей, электрической арматуры и др.) поставить в известность деканат;

организовывать получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий;

извещать студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета;

получать и раздавать стипендию студентам группы.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

Каждой группе выдается журнал установленной формы, который хранится в деканатах и ежедневно перед началом занятий выдается старостам для отметки в нем присутствующих (отсутствующих) на занятиях студентов.

10. Порядок в помещениях университета

10.1. Ответственность за благоустройство в служебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормального температурного режима и освещения помещений и др.) несет проректор по административно-хозяйственной работе университета.

10.2. Ответственность за содержание в исправном состоянии оборудования лабораторий, кабинетов, служебных помещений, поддержание в них чистоты и порядка несут заведующие лабораториями, кабинетами, начальники подразделений университета.

10.3. Ответственность за своевременную и качественную подготовку учебного оборудования, учебных пособий в лабораториях к занятиям несут заведующие лабораториями.

10.4. В помещениях воспрещается:

хождение в верхней одежде, головных уборах;

курение;

распитие спиртных напитков;

употребление наркотических веществ.

Работодатель обеспечивает охрану вуза, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях и зданиях.

10.5. Вход в учебное здание университета производится через центральный подъезд: преподавателей и сотрудников по служебным удостоверениям, студентов, слушателей - по студенческим билетам (зачетным книжкам), удостоверениям, проверку которых осуществляет работник контрольно-пропускного поста.

10.6. Ключи и запасные ключи учебного, лабораторного корпусов и других зданий университета находятся в ключевой университета, выдаются и сдаются по списку, утвержденному проректором по АХР, под роспись в журнале выдачи ключей.

10.7. Ключи от помещений, лабораторий, кабинетов учебного и лабораторного корпусов находятся у дежурного хозяйства университета, выдаются по спискам, представляемым заведующими лабораториями, кабинетами, начальниками отделов и служб, утвержденным проректором по АХР. По окончании рабочего дня ключи сдаются дежурному хозяйству, о чем производится запись в журнале выдачи ключей.

Внос материальных ценностей из университета производится только через центральный вход строго по специальным пропускам установленного образца.

10.8. Ежедневно до начала учебных занятий все помещения убираются и проветриваются работниками хозяйственных служб. Ответственность за своевременную уборку учебных помещений несут коменданты корпусов.

Ответственность за поддержание порядка и чистоты в аудиториях во время проведения занятий, лабораторных работ возлагается на руководителей занятий и старост студенческих групп.

10.9. Ежедневно дежурный хозяйственной части учебного корпуса проверяет состояние систем освещения, отопления, водопровода, канализации и состояние окон в помещениях и делает запись в журнале заявок на ремонт соответствующих систем.

10.10. Ежедневно по заявкам дежурного хозяйства дежурные электрик и слесари, главный энергетик и главный инженер университета делают осмотр и устраняют недостатки в соответствии с должностными инструкциями.

Организация и проведение массовых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, устных журналов и т.д. - производится по представлению деканов факультетов и общественных организаций.

Для поддержания порядка во время проведения массовых мероприятий деканат или общественная организация выделяют ответственного дежурного из числа преподавателей и группу из числа студентов университета.

Ответственный, группа дежурных выделяются за 3-5 дней до начала массовых мероприятий и оформляются распоряжением по университету.

Правила внутреннего распорядка университета, изменения и дополнения к ним рассматриваются и принимаются на конференции работников МТУСИ и утверждаются Ученым советом.

10.11. Основные положения внутреннего распорядка университета вывешиваются на видном месте.

Правила внутреннего распорядка университета доводятся до сведения всех студентов 1-го курса деканами, а до работников - отделом кадров.

РГО МТУСИ. ЛР № 020477 от 30.12.97г.

Подписано в печать 29.08.02г. Формат 60x84/16. Объем 0,9 усл.п.л.
Тираж 100 экз. Заказ 224.

ООО "Инсвязьиздат". Москва, ул. Авиамоторная, 8.