

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Верещагина Элла Леонидовна

Должность: ВРИО директора Подмосковского института (филиал) МАДИ

Дата подписания: 30.01.2026 21:15:11

Уникальный программный ключ:

7a33bd6a100c82a79b62c166d0723a0c318d8421

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»

Подмосковский институт (филиал)

П Р И К А З

«24» 10 2025 г.

Бронницы

№ 53-5/250.8

О введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка
Подмосковского института (филиала) МАДИ

На основании решения ученого совета Подмосковского института (филиала) МАДИ от 10 октября 2025 года протокол № 1/25-26 приказываю:

1. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Подмосковского института (филиала) МАДИ с 01 ноября 2025 года.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Солодкова Е.С.

ВРИО директора

Подмосковского института (филиала) МАДИ

 Э.Л. Верещагина

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Подмосковного института (филиала) МАДИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Подмосковного института (филиала) МАДИ (далее институт (филиал)) 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 институт (филиал) являются локальным нормативным актом и имеют задачу способствовать добросовестному отношению к труду работников, укреплению трудовой дисциплины, охране материальной и интеллектуальной собственности Филиала, организации труда на основе новейших научных достижений, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и улучшению качества образовательного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников института (филиала).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором института (филиала), а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с учетом мнения трудового коллектива работников института (филиала).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В институте (филиале) предусматриваются должности научно-педагогических работников (деканы факультета, заведующие кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Филиале 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 лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

2.4. Лица, из числа научно-педагогических работников, поступающие на работу, кроме документов, указанных в п.2.3. настоящих Правил, обязаны представить заверенные копии документов:

- о высшем образовании, ученой степени, ученом звании и научно-педагогическом стаже;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. До заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с действующими в институте (филиале) Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников Подмосковного института (филиала) МАДИ, коллективным договором, Положением об оплате труда работников МАДИ, должностной инструкцией, провести инструктаж по правилам техники безопасности, инструктаж по охране труда.

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

2.11. Отдел кадров ведет трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в институте (филиале) 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.

2.12. 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.

2.13. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.14. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором института (филиала), объявляется работнику под подпись.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора института (филиала), с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников института (филиала)

3.1. Работники института (филиала) имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормированной продолжительностью рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- доступ к ресурсам Интернет-технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в институте (филиале);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в состав совета института (филиала);
- присутствовать на заседаниях совета института (филиала);
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

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

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Минобрнауки России;
- предлагать заведующему кафедрой проекты новых методик, учебных курсов специализаций, новых учебников и пособий;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного курса, дисциплины (модуля);

- 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:

- на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и методической деятельности, разработках и внедрении инноваций.

3.4. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Устав МАДИ и Правила внутреннего трудового распорядка института (филиала);

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности института (филиала);

- бережно относиться к имуществу института (филиала) и, в случае нанесения ему материального ущерба, нести ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

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

- не разглашать конфиденциальную информацию, которой владеет работник 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;

- быть вежливыми и выдержанными в отношениях с коллегами, обучающимися и посетителями института (филиала);

- находясь в рабочее время в помещениях института (филиала) соблюдать деловой стиль одежды;

- соблюдать пропускной режим;

- соблюдать установленный в институте (филиале) порядок хранения и учета материальных ценностей и имущества;

- в случае болезни работника или неявки на рабочее место по другой причине не позднее следующего рабочего дня информировать руководителя подразделения;

- в случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам института (филиала) материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы в институте (филиале), сдать пропуск.

3.5. Научно-педагогические работники дополнительно обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу и творческие способности;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, заниматься повышением своей квалификации преимущественно по направлению преподаваемых дисциплин;

- выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным

ежегодным планом работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленных расписанием;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

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

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

- уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

- обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками института (филиала) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и принимать иные локальные нормативные акты;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, других работников,

соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов МАДИ и института (филиала);

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МАДИ и института (филиала), условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативам требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников материально-техническими средствами, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные с соответствием с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, и доводить сроки предоставления отпусков до сведения всех работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы института (филиала) и благоприятных условий для отдыха работников.

- предоставлять законным представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

- обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потерю рабочего времени, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении института (филиала) в соответствии с нормами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и коллективным договором;

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

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

- создавать необходимые условия для работников института (филиала), обучающихся в образовательных организациях без отрыва от работы;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

– выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом МАДИ, локальными нормативными актами МАДИ и института (филиала), трудовыми договорами с работниками.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Для работников института (филиала) из числа научного, обслуживающего, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 17.00. Перерыв для отдыха и питания – один час (с 12.30 до 13.30). Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.3. Для работников профессорско-преподавательского состава установлена 36- часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.4. Работникам профессорско-преподавательского состава, занимающим по должности менее одной ставки, устанавливается продолжительность рабочего времени пропорционально занимаемой части ставки. По заявлению работника с согласования с администрацией института (филиала), допускается устанавливать общее рабочее время в дни проведения учебных занятий в соответствии с учебным расписанием, но не более 6 часов в день. В этом случае режим рабочего времени устанавливается на семестр приказом по институту (филиалу).

5.5. Работа профессорско-преподавательского состава (деканов факультетов, заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей) 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 – заместителем директора по учебной 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.

5.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и заместителем директора института (филиала) по учебной работе и по его поручению работниками учебно-методического отдела.

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

5.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается директором института (филиала) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.11. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем

за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.12. Работникам из числа научного, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного 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. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в институте (филиале). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

5.17. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в институте (филиале) системой оплаты труда.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в институте (филиале) 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.

6.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются в соответствии с

«Положением об оплате труда работников МАДИ» и «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» в Подмосковном институте (филиале) МАДИ.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Взыскания и поощрения

7.1. Дисциплинарные взыскания

7.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно: 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;

- появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории института (филиала) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения 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;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. Приказ директора института (филиала) о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор института (филиала) 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.

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

7.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

7.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

7.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора института (филиала). В нем указывается, за какие успехи поощряется работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за институтом (филиалом) имущества и оборудования несет заместитель директора по общим вопросам и руководители соответствующих подразделений, в учебных помещениях – заместитель директора по учебной работе.

8.2. В помещениях института (филиала) не допускается:

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

8.3. Во всех помещениях и на территории института (филиала), предназначенных для оказания образовательных услуг курение запрещается.

8.4. В помещениях и на территории института (филиала) 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;
- въезд и выезд автотранспорта на территорию института (филиала) без специального пропуска.

8.5. Правила внутреннего трудового распорядка института (филиала) доводятся до сведения работников института (филиала) и опубликовываются на официальном сайте института (филиала) в сети Интернет.