

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Аржанова Наталья Львовна
Должность: Специалист по информационным ресурсам
Дата подписания: 10.09.2024 15:24:16
Уникальный программный ключ:
1d057bc031ace9ef1fe27e24d7eb60e51fc1895e

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский архитектурный институт
(государственная академия)»**

СОГЛАСОВАНО

Объединенной первичной профсоюзной
организации сотрудников и студентов
Московского архитектурного института
(государственной академии)» Московской
городской организации Общероссийского
Профсоюза образования
(протокол заседания ППО "МАРХИ"
от "17" июня 2024 г. № 53)



Председатель
ППО "МАРХИ"
Н.П. Шикова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора МАРХИ
от "20" июня 2024 г. № 164

Ректор МАРХИ,
Академик
Д.О. Швидковский



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский архитектурный институт (государственная академия)»
(МАРХИ)**

(новая редакция)

г.Москва, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» - далее по тексту МАРХИ, разработаны с учетом требований трудового законодательства, законодательства в сфере образования, Устава МАРХИ, коллективного договора МАРХИ и иных локальных нормативных актов МАРХИ.

Коллективный договор имеет приоритет перед Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАРХИ являются локальным нормативным актом МАРХИ, имеющим самостоятельное значение, принятым в целях урегулирования поведения работников в процессе труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МАРХИ (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МАРХИ, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, воспитанию членов коллектива, повышению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству исполнения должностных обязанностей работниками и их ответственности за состояние на порученном участке работы

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (МАРХИ) в лице ректора МАРХИ.

В соответствии со статьей 15 Трудового кодекса Российской Федерации в число работников МАРХИ, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица:

а) работающие по трудовому договору и занимающие штатные должности научно-педагогических работников (педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу), должности административно-управленческого персонала, инженерно-технического персонала, учебно-вспомогательного персонала и иных работников;

б) работающие по гражданско-правовому договору и выполняющие конкретный вид поручаемой работы.

1.5. Правила утверждаются ректором МАРХИ с учетом мнения представительного органа работников - Объединенной первичной профсоюзной организации сотрудников и студентов Московского архитектурного института (государственной академии)» Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования (далее - ППО "МАРХИ") в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. Изменения и дополнения вносятся в Правила в том же порядке.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения ректором МАРХИ. Местом хранения Правил является структурное подразделение МАРХИ - Управление кадров. На руководителя каждого структурного подразделения МАРХИ возлагается обязанность по размещению Правил внутреннего трудового распорядка МАРХИ в структурном подразделении, на видном месте. Текст Правил размещается на официальном сайте МАРХИ в сети «Интернет».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор (на неопределенный срок или определенный срок) в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Управлением кадров работнику под роспись, другой - хранится у Работодателя. Если иное не установлено трудовым договором, трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и ректором МАРХИ, либо уполномоченным им лицом.

При введении в МАРХИ эффективного контракта оформление трудовых отношений с работниками должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В трудовом договоре (эффективном контракте), а также в дополнительном соглашении к трудовому договору уточняется трудовая функция работника, конкретизируются его должностные обязанности, фиксируются показатели и критерии оценки эффективности, установленные в МАРХИ, условия для назначения компенсационных и стимулирующих выплат в зависимости от оценки эффективности, а также размеры компенсационных и стимулирующих выплат, их периодичность.

При введении эффективного контракта в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенном с работником МАРХИ) указываются размеры поощрения за достижение коллективных результатов труда и меры социальной поддержки.

В МАРХИ устанавливаются на определенный срок различные показатели и критерии оценки эффективности для разных категорий персонала, которые утверждаются локальным актом ректора МАРХИ, согласованным с ППО "МАРХИ".

2.1.1. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. По общему правилу срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев. Испытательный срок иной продолжительности устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Испытание при приеме на работу в МАРХИ не устанавливается при замещении должностей в порядке избрания по конкурсу или по результатам выборов, а также в иных случаях, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. МАРХИ вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических и научных работников (научно-педагогических работников) заключаются в МАРХИ как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более 5 (пяти) лет.

2.4. В МАРХИ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на

такую должность предшествует избрание по конкурсу или выборы на замещение соответствующей должности.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.4.1. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству - на срок не более 1 (одного) года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.4.2. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимается на заседании Ученого совета МАРХИ и утверждается приказом Ректора МАРХИ.

2.4.3. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 (пяти) лет или на неопределенный срок.

2.4.4. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 (пяти) лет или на неопределенный срок.

2.4.5. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в 5 (пять) лет проводится аттестация.

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. С учетом требований данного Положения, МАРХИ вправе принять локальный нормативный акт о порядке проведения аттестации работников, занимающих в МАРХИ должности ППС.

2.4.6. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой МАРХИ предшествуют выборы. В соответствии с Уставом МАРХИ процедура избрания декана факультета и заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом (Положением) МАРХИ, утверждаемым ректором МАРХИ.

2.4.7. К педагогической деятельности в МАРХИ не допускаются лица, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.4.8. Наряду с указанными в Трудовом кодексе Российской Федерации случаями, ректор МАРХИ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Ректор МАРХИ отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника МАРХИ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5. Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.5.1. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и Порядок проведения указанного конкурса принимается на заседании Ученого совета МАРХИ и утверждается приказом Ректора МАРХИ.

2.5.2. В МАРХИ в целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.5.3. При избрании работника МАРХИ по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 (пяти) лет или на неопределенный срок.

2.5.4. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более 5 (пяти) лет или на неопределенный срок.

2.5.5. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет.

Порядок проведения аттестации научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. С учетом требований данного Порядка, МАРХИ вправе принять локальный нормативный акт, регулирующий проведение в МАРХИ аттестации научных работников.

2.6. В МАРХИ:

2.6.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.6.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение 1 (одного) месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.6.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.7. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется актом о невыходе на работу и приказом об аннулировании трудового договора с отменой приказа о приеме на работу.

2.8. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в МАРХИ, предъявляет в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- медицинскую справку об отсутствии заболевания, предусмотренного перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Кроме того, лицо, поступающее в МАРХИ на должность, требующую наличия высшего или среднего профессионального образования, обязано заполнить личный листок по учету кадров (анкету), написать заявление о приеме на работу.

2.9. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.10. В отдельных случаях, с учетом специфики работы МАРХИ, при приеме на работу (при прохождении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников, либо при прохождении выборов на должность декана факультета или заведующего кафедрой), для кандидатов, претендующих на указанные должности, может быть предусмотрена необходимость представления дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков опубликованных и приравненных к ним научных трудов, учебных и учебно-методических работ, списков творческих работ, выставок и т.п.).

2.11. Должности ректора МАРХИ, проректоров МАРХИ замещаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МАРХИ.

2.12 При приеме на работу обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, и иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, в том числе федеральными законами в сфере образования, устанавливающими порядок, в соответствии с которым педагогические работники обязаны проходить предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

2.13. Прием на работу в МАРХИ оформляется приказом ректора МАРХИ, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Приказ ректора МАРХИ о приеме на работу объявляется работнику Управлением кадров МАРХИ под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник МАРХИ приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. С работником, фактически допущенным к работе, Работодатель в течение трех рабочих дней обязан оформить трудовой договор в письменной форме.

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности (проводит руководитель структурного подразделения МАРХИ);

- ознакомить работника под подпись, с действующими в МАРХИ Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников, Коллективным договором, Кодексом этики МАРХИ, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами МАРХИ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (исполнитель – Управление кадров МАРХИ);

- получить согласие на обработку персональных данных работника в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (исполнитель – Управление кадров МАРХИ);

- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности (вводный инструктаж проводится Службой охраны труда), первичный и повторные инструктажи проводятся руководителем структурного подразделения МАРХИ с отметкой о проведении инструктажа в журнале подразделения).

2.16. Уполномоченное лицо Управления кадров МАРХИ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МАРХИ на основании трудового договора свыше пяти дней, если работа в МАРХИ является для работника основной.

2.17. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях не вносятся в трудовую книжку работника МАРХИ.

2.18. Работникам МАРХИ разрешается работа по совместительству в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме (подав заявление об увольнении) не позднее чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.19.1. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.19.2. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

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

2.20. Прекращение (расторжение) трудового договора с работниками МАРХИ производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.21. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками МАРХИ являются:

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава МАРХИ, локальных нормативных актов МАРХИ;

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

- достижение предельного возраста для замещения в МАРХИ соответствующей должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает действие срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

О досрочном расторжении срочного трудового договора работник обязан предупредить Работодателя в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.23. До увольнения (крайний срок – последний день работы) работник, увольняющийся из МАРХИ, обязан сдать уполномоченному лицу:

- документацию, архивы и материалы, созданные в ходе трудовой деятельности;
- вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, ключи, печати и штампы (если таковые находились в распоряжении работника), иные выданные ему в МАРХИ документы (пропуск, полис и т.п.).

2.24. Прекращение трудового договора с работником МАРХИ оформляется приказом ректора МАРХИ. Для работника днем увольнения является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.25. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.26. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (увольнении) производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации, иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАРХИ

3.1. Перечень служебных (трудовых, функциональных) обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника МАРХИ определяется должностной инструкцией. Должностные инструкции работников разрабатываются в установленном порядке руководителями структурных подразделений МАРХИ, утверждаются ректором МАРХИ и хранятся в Управлении кадров. Каждый работник под подпись должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы и получить второй экземпляр должностной инструкции на руки под подпись.

3.1.1. Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена законодательством, применяются в МАРХИ, наряду с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и рабочих профессий (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), в качестве основы должностных инструкций (для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций).

3.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации могут быть установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции. В этих случаях профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения в МАРХИ.

3.2. Каждый работник МАРХИ имеет 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МАРХИ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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.

3.3. В МАРХИ работникам профессорско-преподавательского состава помимо прав, указанных в пункте 3.2 Правил:

3.3.1. Предоставляются следующие академические права и свободы:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности МАРХИ, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами МАРХИ, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАРХИ, осуществляющего образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении МАРХИ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАРХИ;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАРХИ, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Предоставление вышеуказанных академических прав и свобод осуществляется в МАРХИ с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МАРХИ.

3.3.2. Предоставляются следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами.

3.4. В МАРХИ научные работники помимо прав, указанных в пункте 3.2 Правил, а также наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

- 1) входить в состав коллегиальных органов управления МАРХИ в соответствии с порядком, установленным уставом МАРХИ;
- 2) участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАРХИ;
- 3) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;
- 4) бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами МАРХИ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами МАРХИ.

3.5. Каждый работник МАРХИ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства МАРХИ и непосредственного руководителя, рационально использовать рабочее время;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить руководству МАРХИ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь имущество МАРХИ, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами МАРХИ как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред МАРХИ или его работникам.

3.6. В МАРХИ работники профессорско-преподавательского состава помимо обязанностей, указанных в пункте 3.5 Правил, обязаны также:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса,

дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, вести на высоком уровне методическую и научную работу;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень, в т.ч. повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

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

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав МАРХИ, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАРХИ и иные локальные нормативные акты МАРХИ.

12) в случае неявки обучающихся или переноса занятий по каким-либо причинам поставить в известность руководство кафедры, факультета и деканат МАРХИ;

13) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для ППС);

14) круг обязанностей, которые исполняют работники МАРХИ по своим должностям, определяется их трудовыми договорами (эффективными контрактами), положениями о структурных подразделениях МАРХИ и должностными инструкциями.

3.6.1. Педагогическим работникам МАРХИ запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6.2. Работники профессорско-преподавательского состава МАРХИ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами МАРХИ, учитывается при прохождении ими аттестации, при избрании педагогического работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им должности по срочному трудовому договору.

3.7. В МАРХИ научные работники помимо обязанностей, указанных в пункте 3.5 Правил, а также наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны также:

1) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

2) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

4) своевременно и полно представлять отчеты о своей научно-исследовательской работе.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАРХИ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

- требовать соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты в соответствии с уставом МАРХИ;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МАРХИ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, заключенных с работниками МАРХИ;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- применять системы нормирования труда работников МАРХИ с учетом мнения ППО "МАРХИ";
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 в соответствии с коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МАРХИ, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАРХИ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать в МАРХИ защиту персональных данных работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МАРХИ и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МАРХИ устанавливается продолжительность рабочей недели:

- шестидневная (с выходным днем в воскресенье) – для профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП). График работы ППС и УВП определяется учебным расписанием;

- пятидневная (с выходными днями в субботу и воскресенье) – для всех категорий персонала МАРХИ, кроме ППС и УВП.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава (шестидневная рабочая неделя) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю для выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

5.2.1. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Объем преподавательской работы (учебная нагрузка) для профессорско-преподавательского состава устанавливается в зависимости от их квалификации, а также специфики деятельности и не может превышать 900 часов в году (в пределах должностного оклада).

5.2.2. В МАРХИ продолжительность ежедневной работы для лиц, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, составляет:

- в субботу – 5 часов;

- в остальные дни недели – в среднем 6 часов 12 минут.

5.2.3. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

5.3. В МАРХИ продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов для всех работников, кроме профессорско-преподавательского состава и других работников, указанных в статье 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Продолжительность ежедневной работы устанавливается:

1) Для учебно-вспомогательного персонала с шестидневной рабочей неделей - в субботу - 5 часов, в остальные дни недели – 7 часов;

2) Для всех остальных категорий персонала (для работников с пятидневной рабочей неделей) -

8 часов 15 минут - с понедельника по четверг, в пятницу – 7 часов.

5.5. Время начала и окончания работы устанавливается:

1) Для профессорско-преподавательского состава – по графику, в соответствии с расписанием занятий, утверждаемому заведующим кафедрой МАРХИ, для учебно-вспомогательного персонала (УВП) – по графику, утверждаемому курирующим проректором. При составлении графика работы ППС и УВП в МАРХИ обеспечивается продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

2) Для остальных категорий персонала МАРХИ – научных работников, административно-управленческого персонала, инженерно-технического персонала и иных работников:

с 9 часов 15 минут до 18 часов 15 минут – с понедельника по четверг,

с 9 часов 15 минут до 17 часов 00 минут - в пятницу,

либо по индивидуальному графику работы, утвержденному руководителем структурного подразделения МАРХИ, один экземпляр которого заблаговременно передается в Управление кадров МАРХИ руководителем структурного подразделения.

5.6. Перерыв для отдыха и питания работников МАРХИ составляет 45 минут. Время начала и окончания перерыва устанавливается Работодателем специальным графиком по согласованию с ППО "МАРХИ".

5.7. Работа в порядке совместительства (как внешнего, так и внутреннего) всеми работниками МАРХИ должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.8. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты (не более 300 часов в год), не являющаяся совместительством, может, с согласия ректора МАРХИ, выполняться работниками МАРХИ в основное рабочее время.

5.9. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой (руководитель учебного структурного подразделения МАРХИ) обязан незамедлительно принять меры для замены его другим преподавателем и проинформировать об этом декана соответствующего факультета и курирующего проректора.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации). В исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, сверхурочные работы могут применяться Работодателем по приказу ректора МАРХИ, изданному с учетом мнения ППО "МАРХИ".

5.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. В исключительных случаях привлечение работников, с их письменного согласия, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения ППО "МАРХИ".

О привлечение работников МАРХИ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ ректора МАРХИ.

5.13. В МАРХИ учет использования рабочего времени осуществляется ответственными исполнителями в структурных подразделениях МАРХИ, а также Управлением кадров в порядке, установленном приказом ректора МАРХИ, с применением

форм Табеля учета рабочего времени, утвержденных федеральным органом исполнительной власти в сфере труда.

5.14. В МАРХИ очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается ректором МАРХИ с учетом мнения ППО "МАРХИ". График отпусков утверждается не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник МАРХИ должен быть извещен под подпись не позднее чем за 2 (две) недели до его начала.

5.15. Профессорско-преподавательскому составу МАРХИ ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний и каникулярный период.

Педагогическим работникам МАРХИ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.16. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников МАРХИ составляет 28 календарных дней.

В МАРХИ ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются в тех случаях, когда это прямо предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами:

- а) работникам моложе 18 лет - не менее 31 календарного дня;
- б) работающим в МАРХИ инвалидам независимо от группы инвалидности - не менее 30 календарных дней;
- в) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется руководителям, заместителям руководителя образовательной организации, в т.ч. проректору, осуществляющим образовательную деятельность, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МАРХИ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором МАРХИ с учетом мнения руководителя структурного подразделения МАРХИ.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата (оплата труда работника МАРХИ) включает в себя:

- вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, в том числе стимулирующие выплаты в зависимости от оценки эффективности деятельности при работе в условиях эффективного контракта, премии и иные поощрительные выплаты).

6.1.1. В МАРХИ порядок стимулирующих выплат работникам в зависимости от оценки эффективности их деятельности, при работе в условиях эффективного контракта, осуществляется в соответствии с Положением об эффективном контракте, которое

принимается на Ученом совете МАРХИ с учетом мнения ППО "МАРХИ" и утверждается ректором МАРХИ по согласованию с ППО "МАРХИ", а также приказами и иными локальными нормативными актами МАРХИ.

6.1.2. Оплата труда работников МАРХИ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, с Положением об оплате труда в МАРХИ, утвержденным решением Ученого Совета МАРХИ по согласованию с ППО «МАРХИ», а также в соответствии с условиями трудового договора.

6.2. Система заработной платы, установленная в МАРХИ, определяется действующим законодательством РФ, Коллективным договором, принятыми в МАРХИ локальными нормативными актами Положением об оплате труда в МАРХИ, Положением о порядке установления стимулирующих выплат, Положением о премировании, являющихся приложением к Коллективному договору и конкретизируется в трудовом договоре работника.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц – 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Местом выплаты заработной платы является указанный работником счет в банке. На основании письменного заявления работника, заработная плата дважды в месяц перечисляется на указанный работником счет в банке - за счет средств работника, либо на открытый Работодателем счет работника в банке (с оформлением банковской карты на имя работника) – за счет средств Работодателя.

Также на основании письменного заявления работника, заработная плата дважды в месяц может выдаваться работнику в кассе бухгалтерии МАРХИ.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

6.6. Работодатель письменно извещает работников по их запросу о составляющих частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. С этой целью работникам МАРХИ в день заработной платы по запросу работника бухгалтерской службой выдаются расчетные листы по форме, утвержденной Работодателем с учетом мнения ППО "МАРХИ".

7. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За многолетний плодотворный труд, добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодателем используются следующие формы поощрения работников МАРХИ:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой МАРХИ с выплатой денежного вознаграждения в размере, установленном Положением о Почетной грамоте МАРХИ.

Ходатайствует о поощрении работника его непосредственный руководитель или представители Ректората МАРХИ. Поощрения объявляются приказом Ректора (проректора) МАРХИ, доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.

7.3. По решению Ученого совета МАРХИ за особые трудовые заслуги работники представляются к государственным, ведомственным и региональным наградам, к наградам общественных организаций, союзов, объединений, ассоциаций, а также к иностранным наградам.

7.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут устанавливаться в локальных нормативных актах МАРХИ.

7.5. В трудовую книжку не вносятся записи о денежном вознаграждении, предусмотренном системой оплаты труда.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ МАРХИ

8.1. Работники МАРХИ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.2.1. Не допускается применение к работникам МАРХИ дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает ректор МАРХИ.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершения проступка, обстоятельства при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работодателем должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, Работодателем составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться под подпись с данным приказом, Работодателем составляется соответствующий акт.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя работника или ППО "МАРХИ".

Если дисциплинарное взыскание снимается по инициативе представительного органа работников МАРХИ, соответствующий приказ издается Работодателем по согласованию с ППО "МАРХИ".

О досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ.

8.10. В трудовую книжку работника запись о дисциплинарном взыскании не вносится.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора.

9.3. С работниками МАРХИ, занимающими определенные должности и (или) выполняющими вид работы, предусмотренные специальными перечнями, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

9.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон трудового договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

10. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ МАРХИ

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях МАРХИ (наличие исправной мебели и необходимого для трудовой деятельности оборудования, поддержание нормальной температуры в помещениях, обеспечение чистоты, освещения и других условий труда) несут работники МАРХИ, наделенные соответствующими полномочиями.

10.2. В МАРХИ охрана зданий и имущества, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора МАРХИ на работников административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений МАРХИ.

10.3. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества в структурных подразделениях МАРХИ несут материально ответственные работники.

Руководители структурных подразделений МАРХИ, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном для этих целей помещении.

10.4. Один экземпляр ключей от всех помещений МАРХИ постоянно хранится на посту охраны у центрального входа в МАРХИ. В случаях экстренной необходимости ключи могут быть выданы под подпись в соответствии с Разделом 4 (Режим охраны помещений на объектах и зданиях МАРХИ) Положения о пропускном режиме МАРХИ.

10.5. Проход на территорию и в здания МАРХИ работников осуществляется по пропускам установленного образца (постоянным, временным, разовым пропускам).

Проход на территорию и в здания МАРХИ иных лиц, не являющихся работниками МАРХИ, осуществляется в соответствии с Разделом 2 (Пропускной режим) Положения о пропускном режиме МАРХИ.

Примечание: проход на территорию и в здания МАРХИ обучающихся, абитуриентов их родителей регламентируется утвержденными ректором МАРХИ Положением о пропускном режиме МАРХИ, а также специальными локальными нормативными актами МАРХИ (приказами и распоряжениями).

10.6. Работникам и иным лицам разрешается находиться в помещениях МАРХИ в рабочие дни с 09 часов до 22 часов.

Допуск в здания МАРХИ прекращается в 21 час 30 минут. По окончании работы все помещения и здания закрываются.

В выходные и нерабочие праздничные дни вход в МАРХИ, нахождение в помещениях МАРХИ допускаются при наличии специального разрешения Ректора МАРХИ или курирующего пропускной режим проректора.

10.7. Въезд на территорию МАРХИ осуществляется в соответствии с Разделом 3 (Порядок доступа транспортных средств на объекты МАРХИ) Положения о пропускном режиме МАРХИ.

Транспортные средства «Скорой помощи», пожарной службы, МЧС и полиции пропускаются на территорию МАРХИ без специального разрешения.

10.8. Вывоз и вынос имущества из МАРХИ, а также ввоз и внесение в МАРХИ приборов, оборудования, техники, инвентаря и иного имущества осуществляется в соответствии с Разделом 5 (Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, с объектов и на объекты МАРХИ) Положения о пропускном режиме МАРХИ. Те же действия в отношении имущества, находящего на балансе МАРХИ, требуют дополнительного согласования с Бухгалтерией МАРХИ.

Службе охраны МАРХИ предоставлено право проверки соответствия товарно-транспортным накладным ввозимого и вывозимого транспортными средствами груза, а

также право проверки соответствия специальным разрешениям (пропускам) выносимой и вносимой ручной клади.

10.9. В зданиях и помещениях МАРХИ запрещается:

- проносить и распивать спиртные напитки, а также употреблять, распространять, хранить наркотические и токсические средства, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти), психотропные вещества и их аналоги (перечисленные запреты касаются как помещений, так и территорий МАРХИ);
- проходить в здания и помещения МАРХИ или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- громко разговаривать, шуметь; иным образом мешать работе персонала МАРХИ и проведению учебных занятий;
- использовать нецензурную лексику, допускать иные проявления антиобщественного поведения;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- выносить из зданий МАРХИ без специального разрешения (см. пункт 10.8) имущество, предметы или материалы, принадлежащие МАРХИ;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию МАРХИ;
- вывешивать объявления, наглядную агитацию без разрешения руководства МАРХИ (объявления, наглядная агитация, согласованные с администрацией МАРХИ, должны размещаться в местах (на стендах) специально отведенных для этих целей);
- курить табак во всех зданиях, на территориях и в помещениях всех структурных подразделений МАРХИ;
- играть в азартные игры;
- появление с животными, за исключением животных поводырей имеющих соответствующий документ;
- хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории Российской Федерации;
- наносить оскорбления (словами, жестами, действиями) работникам МАРХИ или обучающимся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- привлекать других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- проводить несанкционированные митинги, а также мероприятия, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности МАРХИ в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;
- нарушать тишину и покой в ночное время - период с 22.00 до 07.00 часов местного времени;

- нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов, за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц МАРХИ).

Кроме того, запрещаются действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего структурного подразделения МАРХИ.

В учебных аудиториях запрещается:

- пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- прием пищи;
- разговоры по мобильному телефону во время занятий, а также хранение указанных устройств без использования функции беззвучного вызова.

На территории и в зданиях МАРХИ неприемлемо проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний без письменного согласования с ректоратом МАРХИ, а также осуществление миссионерской деятельности.

10.10. На период продолжительных нерабочих праздничных дней в МАРХИ приказом ректора МАРХИ устанавливается график дежурств работников в целях обеспечения порядка и безопасности, а также для решения неотложных вопросов организационного характера.

Согласование с работниками их участия в дежурствах и поручение подготовки проекта приказа об утверждении графика дежурств осуществляет курирующий проректор.

Уполномоченное курирующим проректором лицо не менее чем за 2 (два) рабочих дня до начала дежурств доводит под подпись до сведения работников МАРХИ, назначенных дежурными, приказ об утверждении графика дежурств.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАРХИ регулируют труд работников, исполняющих свои должностные обязанности непосредственно в МАРХИ, равно как и за его пределами.

11.2. Правила и изменения к ним согласовываются с ППО "МАРХИ" и вступают в силу с даты утверждения.

11.3. Настоящие Правила действуют до момента принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка МАРХИ.