



Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

Председатель Профкома первичной профсоюзной организации ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

Н.В. Бабина
 Н.В. Бабина
 «1» июля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
 Т.Е. Старцева
Т.Е. Старцева
 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-ПВТР-3.1-18

Дата введения: 04.06.2018г.

г. Королев, 2018г.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Прокопович Г.А. <i>Г.А. Прокопович</i>	27.05.2018г.
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 27



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями на 05.02.2018 N 8-ФЗ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее- «МГОТУ»).

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ «МГОТУ»

1.1. Началом трудовых отношений между работником и работодателем «МГОТУ» следует считать момент заключения между ними трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров «МГОТУ», представляющий работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при приеме 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

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

1.3 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.

1.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, принимаемые на работу.

1.5. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

пунктом 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации № 678 от 08.08.2013 г., а также переводу на соответствующие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.6. Заключению трудового договора на замещение должности научного работника, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (Приложение 1).

1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

1.8. 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. Оплата за бланк трудовой книжки (или ее вкладыша) производится вышеуказанным лицом в кассу работодателя.

1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.10 По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник обязан дать согласие на обработку персональных данных.

1.12. С работниками заключаются трудовые договоры, в которых конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки.

1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

1.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

1.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1.18. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок.

1.19. С педагогическими, научными работниками, заключившими трудовой договор на определенный срок по результатам конкурса на замещение соответствующей вакантной должности, проведенного в установленном порядке, заключается срочный трудовой договор. Трудовой договор заключается сроком до 5 лет. С педагогическими работниками, приглашенными для работы по совместительству, трудовые договоры заключаются, как правило, на период выполнения учебной нагрузки в конкретном учебном году.

1.20. При приеме на работу работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, по гражданской обороне.


1.21. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

1.23. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

1.24. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

1.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>MCMXCVIII</p> <p>СМК-ПВТР-3.1-18</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника, поданному не менее, чем за две недели до даты планируемого отпуска, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

Заявление должно быть оформлено по форме, установленной работодателем. В заявлении должны быть указаны: дата начала отпуска и количество календарных дней отпуска.

Работник перед увольнением по требованию работодателя должен заполнить обходной лист (Приложение 4). В нем руководитель каждого структурного подразделения «МГОТУ» делает отметку о том, есть ли у данного работника какая-либо задолженность перед данным структурным подразделением: оборудование, ключи, пломбир, материальные ценности, полученные от работодателя и т.д.

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

1.27 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона.

1.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам, в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель вправе:

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



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка «МГОТУ».
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.
- Принимать локальные нормативные акты.
- В целях подтверждения соответствия работником занимаемой должности проводить аттестацию работников, в сроки, определяемые локальными нормативными актами «МГОТУ».
- Предоставлять работнику неиспользованные отпуска с последующим увольнением по письменному заявлению работника.

2.2. Работодатель обязан:

- Организовать труд работников, обеспечить условия для выполнения работы, обусловленные трудовым договором.
- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и заключаемых с ним трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать на рабочем месте безопасные условия и охрану труда.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.
- Предоставлять представителям профсоюзных органов работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства.
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 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



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- Своевременно знакомить педагогических работников с учебной нагрузкой, с расписанием их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы педагогической работы.

- Обеспечивать своевременное предоставление ежегодных основных оплачиваемых и дополнительных отпусков, в соответствии с графиком отпусков, Коллективным договором всем работникам «МГОТУ».

- Создавать условия для высокопроизводительного труда, укреплять материально-техническую и учебную базы.

- Направлять работников на профессиональное обучение или для получения дополнительного профессионального образования, а также на прохождение независимой оценки квалификации, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

- Совершенствовать систему оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности работников. Экономно и рационально расходовать фонд заработной платы. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца и стипендию в установленные локальными нормативными правовыми актами дни:

- 20-го числа каждого месяца заработную плату сотрудникам;
- 05 -го числа каждого месяца заработную плату сотрудникам;
- 15-го числа каждого месяца стипендию обучающимся.

- Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

- Не допускать снижение уровня трудовых прав работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

- Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

- Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

- Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований по охране труда.

- Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

«МГОТУ»

3.1. Работники «МГОТУ» имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.
- Равенство прав и возможностей работников.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором, трудовым договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату справедливой заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска, дополнительных оплачиваемых дней отдыха.
- Участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, методической и воспитательной работы, научной и производственной деятельности «МГОТУ» и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе коллективных органов управления «МГОТУ».
- Бесплатное пользование в соответствии с установленным Уставом «МГОТУ» порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений «МГОТУ» в соответствии с Коллективным договором и иными локальными нормативными актами «МГОТУ».
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Обеспечение прав на обязательное социальное страхование.
- На подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности.
- Выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

- Участие в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.
- Обжалование приказов и распоряжений администрации «МГОТУ» в порядке, установленном законодательством.

3.2. Работники «МГОТУ» обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, добросовестно исполнять трудовые функции и обязанности, закрепленные в должностной инструкции, выполнять установленные нормы труда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, индивидуальный план работы, требования по обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, использовать все рабочее время для производительного труда.

- Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры. Проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководству «МГОТУ».

- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

- Беречь имущество «МГОТУ», эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

- Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением работником трудовых обязанностей.

- В срок до 3 рабочих дней оповестить отдел кадров об изменении своих персональных данных и предоставить подтверждающие документы.

- Вести себя достойно, содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории «МГОТУ».



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»


Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

- В целях подтверждения соответствия занимаемой должности проходить аттестацию работников в сроки, определяемые локальными нормативными актами работодателя.
- Педагогические и научные работники, кроме того, обязаны:
 - обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательскими работами обучающихся;
 - принимать активное участие в методической и научной работе кафедр, совершенствовании образовательного процесса, поиске новых, более эффективных форм и методов обучения, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
 - осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;
 - выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
 - уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
 - вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
 - выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
 - обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы различных государственных и иных органах по различным видам деятельности;
 - нести ответственность за выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
 - постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, проходить обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда, учебных планов и расписания учебных занятий.
- 4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю, для остальных работников «МГОТУ» — не может превышать 40 часов в неделю.
- 4.3. Для сотрудников «МГОТУ», указанных в Перечне (Приложение № 2), устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым он может по распоряжению ректора и проректора, курирующего данное направление деятельности, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 4.4. Работа в порядке совместительства должна выполняться в свободное от основной

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ MCMXCVIII СМК-ПВТР-3.1-18</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>

работы время.

4.5. Режим работы «МГОТУ» устанавливается с 7.00 часов до 22.00 часов; работа в ночное время может производиться только по приказу работодателя.

4.6. Режим работы конкретного работника устанавливается трудовым договором.

4.7. Время начала и окончания работы:

- для работников, связанных с проведением учебных занятий, устанавливается по шестидневной рабочей неделе (с одним выходным днем) или пятидневной рабочей неделе (с двумя выходными днями) в соответствии с расписанием занятий, выполнение внеаудиторной работы может производиться вне здания «МГОТУ»;

- для остальных работников (кроме водителей автомобиля, работающих на условиях суммированного учета рабочего времени) по пятидневной рабочей неделе, как правило, с 9.00 до 18.00, с двумя выходными днями.

4.8. Водителям автомобиля, осуществляющим перевозки на служебных легковых автомобилях ректора «МГОТУ», устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода три месяца и продолжительностью ежедневной работы (смены) 12 часов при условии, что общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не может превышать 9 часов. Суммированный учет рабочего времени в Университете производится таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

4.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.10. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.11. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота, если трудовым договором не предусмотрено иное. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. Другие выходные дни устанавливаются работнику в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.12. Для работников, связанных с проведением учебных занятий, выходной день устанавливается на каждый семестр в соответствии с расписанием занятий, утвержденным приказом работодателя, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.13. Учет рабочего времени во всех подразделениях производится по табелю учета рабочего времени два раза в месяц. Ответственным за учет рабочего времени работников и ведение табеля учета рабочего времени является руководитель структурного подразделения.

4.14. Учет служебных командировок и служебных поездок фиксируется в соответствующем журнале. Разрешение на служебную поездку в течение рабочего дня дает непосредственный руководитель на основании служебной записки работника. Оформление командировки работнику осуществляется на основании представленного в отдел кадров служебного задания на командировку, утвержденного у работодателя.

4.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, и по приказу работодателя, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.16. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не считаются сверхурочной работой занятия педагогических работников с обучающимися в пределах рабочего дня.

4.18. Всем проректорам, руководителям структурных подразделений, разрешается вести в «МГОТУ» преподавательскую работу.

4.19. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю следующим работникам: по просьбе беременной женщине, одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в ТК РФ.

5.3. В течение рабочего дня работникам МГОТУ предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин. При суммированном учете рабочего времени работникам устанавливается два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

5.4. Педагогическим работникам, связанным с проведением учебных занятий, перерывы на отдых и питание определяются в соответствии с образовательным процессом - расписанием занятий.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной оплачиваемый отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

5.7. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

5.8. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время.

5.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.10. Право использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в «МГОТУ». По соглашению с Работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, после окончания отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужьям, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, утвержденного в «МГОТУ».

5.13. Оплачиваемый отпуск работнику предоставляется по письменному заявлению, согласованному с непосредственными руководителями, поданному в отдел кадров не менее чем за две недели до начала отпуска, в случаях:

- если работник не включен в график отпусков;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

- в случаях переноса отпуска (с указанием причин переноса отпуска на другой срок) или разделения отпуска на части.

В случаях переноса отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым ректором «МГОТУ» с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. Работодатель обязан уведомить каждого работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска и оплатить отпуск не позднее, чем за 3 дня до его начала. В противном случае отпуск должен быть перенесен по письменному заявлению работника.

5.19. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для руководителей, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью составляет 56 календарных дней в соответствии с Перечнем (Приложение № 3).

5.20. За работу в условиях ненормированного рабочего дня работникам «МГОТУ» устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем (Приложение № 2).

5.21. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.23. 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 между работником и работодателем

5.24. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

5.25. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.27. По письменному заявлению работника, поданному в соответствии с п. 5.13. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.28. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.29. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.30. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха на основании предоставленных документов, в соответствии с перечнем, предусмотренным Коллективным договором.

5.31. Педагогическим работникам «МГОТУ» предоставляются длительные отпуска до 1 года. Порядок и условия предоставления и использования длительного отпуска закреплены Коллективным договором.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей к работникам «МГОТУ» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование,



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

- награждение Почетной грамотой «Технологического университета»;
- награждение Знаком отличия «Знание, Труд, Польза»
- награждение нагрудным знаком "Почетный профессор» «Технологического университета»;
- награждение нагрудным знаком "Почетный преподаватель» «Технологического университета»;
- награждение нагрудным знаком "Почетный работник» «Технологического университета»;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению ведомственными наградами Московской области, государственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, руководителя соответствующего ведомства. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле работника.

7. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

7.2. Федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и иными локальными нормативными актами МГОТУ.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения меры дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Отказ или уклонение работника от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

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

7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

8.1. Учебный год по программам высшего образования включает семестры: с 1 сентября по 04 июля.

8.2. Учебный год по программам среднего профессионального образования включает семестры: с 1 сентября по 30 июня.

8.3. Учебные занятия в «МГОТУ» проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание утверждается на семестр. Не позднее, чем за 2 недели до начала каждого семестра руководитель учебного структурного подразделения знакомит педагогических работников с расписанием.

8.4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.5. После двух академических часов занятий установлен перерыв 10 минут. После четырех академических часов занятий для педагогических работников МГОТУ и обучающихся по программам высшего образования установлен перерыв продолжительностью 20 минут, для обучающихся по программам среднего специального образования после трех часов академических часов занятий установлен перерыв продолжительностью 50 минут.

8.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях сотрудники и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.7. В каждой учебной группе деканом факультета, заведующим отделением назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

8.8. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, заведующему отделением, доводит до своей группы все его распоряжения и указания. Староста группы осуществляет:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- предоставление декану факультета, заведующему отделением ежедневного отчета о неявке обучающихся на занятие с указанием причины;



СМК-ПВТР-3.1-18

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременную организацию получения и распределения среди обучающихся учебников и учебных пособий;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание деканом факультета, заведующим отделением.

8.9. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех обучающихся группы.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ «МГОТУ»

9.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, состояние аудиторных досок, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор по административно-хозяйственной работе.

9.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кафедрами, председатели предметно-цикловых комиссий.

9.3. В «МГОТУ» воспрещается:

- хождение в головных уборах (для мужчин) в помещениях ;
- громкие разговоры, крики, шум во время занятий в помещениях и на территории «МГОТУ»;
- курение, употребление спиртных напитков, распространение, хранение и употребление токсических и наркотических веществ в помещениях и на территории «МГОТУ»;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения в помещениях и на территории «МГОТУ».

9.4. В «МГОТУ» устанавливаются следующие единые приемные часы руководителей:

- ректор – вторник с 14.00 до 16.00 часов,
- проректоры, деканы, руководители подразделений – понедельник, четверг с 14.00 до 16.00 часов.

9.5. Работодатель обязан обеспечить охрану «МГОТУ», сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах, зданиях «МГОТУ».

9.6. Ключи от помещений учебного здания (аудиторий, лабораторий и кабинетов) должны находиться на вахте корпуса и выдаваться под роспись сотруднику, включенному в список, составленный руководителями структурных подразделений.

9.7. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте «МГОТУ».



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

**Приложение 1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка**

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу:

1. Начальник отдела по науке;
2. Начальник (заведующий) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
3. Заведующий (начальник) центра (научной, научно-технической деятельности, научно-технической информации);
4. Главный научный сотрудник;
5. Ведущий научный сотрудник;
6. Старший научный сотрудник;
7. Научный сотрудник;
8. Младший научный сотрудник/инженер-исследователь.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

**Приложение 2 к Правилам
внутреннего трудового распорядка**

Перечень должностей работников «Технологического университета», которым
установлен ненормированный рабочий день, имеющих право
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Проректор (за исключением тех проректоров, кому установлен ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней)	5
2.	Начальник управления (за исключением тех, кому установлен ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней)	3
3.	Водитель автомобиля	7



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 3 к Правилам
внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей руководителей, деятельность которых связана с
руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-
методической, методической деятельностью «МГОТУ»

№	Наименование должности
1.	Директор детского технопарка
2.	Директор \ директор института
3.	Директор колледжа
4.	Директор техникума
5.	Директор Центра непрерывного повышения профессионального мастерства
6.	Заведующий аспирантурой
7.	Заведующий отделением
8.	Заведующий учебной \ научно-учебной лабораторией
9.	Заведующий учебной \ учебно-производственной мастерской
10.	Заместитель директора \ директора института
11.	Заместитель директора по научно-методической работе
12.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
13.	Заместитель директора по учебной работе
14.	Заместитель директора по учебно-методической работе
15.	Заместитель директора по учебно-производственной работе
16.	Заместитель начальника отдела организации научных исследований
17.	Начальник отдела методического обеспечения основных образовательных программ
18.	Начальник отдела методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ
19.	Начальник отдела организации научных исследований
20.	Начальник отдела развития молодежной науки
21.	Начальник отдела развития студенческого творчества
22.	Начальник отдела редакции научных изданий
23.	Начальник управления качества образования



СМК-ПВТР-3.1-18

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

24.	Начальник учебного отдела
25.	Начальник учебно-методического управления
26.	Начальник учебно-методического центра дополнительного образования
27.	Первый заместитель директора детского технопарка
28.	Первый проректор
29.	Проректоры (заместители) ректора
30.	Ученый секретарь



Министерство образования Московской области
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»
 Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 4 к Правилам
 внутреннего трудового распорядка

ОБХОДНОЙ ЛИСТ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ

Ф.И.О. _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Дата приема на работу «__» _____ 20__ года

Дата увольнения «__» _____ 20__ года

Причина увольнения _____

Наименование структурного подразделения	ФИО и должность руководителя структурного подразделения	Дата, подпись
1. <u>Подразделение, в котором работал сотрудник:</u> - работником переданы дела ответственному лицу		
2. <u>Административно хозяйственное управление:</u> - у работника принята форменная одежда (при необходимости) - у работника приняты канцелярские принадлежности - у работника приняты все основные средства и материальные запасы, числящиеся на карточке учета		
3. <u>Отдел информационно-технического и сетевого обеспечения</u> - у работника принят персональный компьютер - работнику закрыт доступ к информационным системам - работнику закрыт доступ в локальную сеть и отключен электронный рабочий почтовый ящик		
4. <u>Отдел финансового контроля:</u>		

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Прокопович Г.А.	
Версия: 01	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 23 из 27



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Правила внутреннего трудового распорядка

<ul style="list-style-type: none"> - за работником не имеется задолженностей - с работником произведен расчёт при увольнении 		
<p><u>5. Управление безопасности и режима</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - работником сдан пропуск на территорию организации - работником сдан пломбир (опечатывающее устройство) 		
<p><u>6. Библиотека:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - работником сданы все полученные им книги 		
<p><u>7. Отдел кадров:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - копия приказа об увольнении и расчет переданы в бухгалтерию - работник поставил свою подпись в приказе об увольнении и трудовой книжке - трудовая книжка выдана работнику 		

Дата сдачи обходного листа в отдел кадров «___» _____ 20__ года.

Сведения, изложенные в обходном листе, подтверждаю,

трудовую книжку получил _____

подпись

_____ ФИО работника



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества
Правила внутреннего трудового распорядка

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО С:

Первым проректором

«28» 05 2018г.

О.В. Ковальской

Проректором по развитию

«28» 05 2018г.

П.П. Пилипенко

Проректором по административно-хозяйственной работе

«01» 06 2018г.

Е.С. Каспарян

Проректором по научной работе и инновационной деятельности

«01» 06 2018г.

В.А. Старцевым

Проректором по безопасности и режиму

«29» 05 2018г.

А.А. Афониным

Проректором по экономике и финансам

«28» 05 2018г.

Е.С. Сафроновой

Проректором по международному сотрудничеству и интеграции в образовательное сообщество

«06» 06 2018г.

Н.В. Васиной

Председателем первичной профсоюзной организации

«01» 06 2018г.

Н.В. Бабиной

Проректором по внеучебной и воспитательной работе

«01» 06 2018г.

В.Н. Минакова

