

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Котова Лариса Анатольевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 14.01.2026 14:58:48

Уникальный программный ключ:

10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 1 / 29

УТВЕРЖДАЮ

Директор НФ НИТУ «МИСИС»

Л.А. Котова

2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
НФ НИТУ «МИСИС»**

П 257.32-23

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без письменного разрешения директора НФ НИТУ «МИСИС»

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров НФ НИТУ «МИСИС»
2. УТВЕРЖДЕНО Ученым советом НФ НИТУ «МИСИС» «08» июня 2023 г. протокол № 045
3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ «01» сентября 2023 г.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
5. Положение соответствует требованиям ISO 9001.
6. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен Положения о режиме рабочего времени НФ НИТУ «МИСиС» СМК-О-П-32-16 от 28.09.2016 г.

**Содержание**

1. Общие положения .....	6
2. Порядок приема и увольнения работников Филиала .....	6
3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников .....	10
4. Дистанционный режим работы .....	12
5. Основные обязанности работников Филиала .....	14
6. Основные обязанности работодателя .....	16
7. Рабочее время, время отдыха и его использование .....	19
8. Материальная ответственность работодателя перед работником .....	26
9. Поощрение за успехи в работе .....	26
10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины .....	27
11. Порядок в помещениях Филиала .....	28

**Термины, определения, обозначения и сокращения:****В настоящем Положении используются следующие сокращения:**

НФ НИТУ «МИСИС», Филиал	Новотроицкий Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
Временная дистанционная работа	Условия, при которых сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
Периодическая дистанционная работа	Условия, при которых сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте
Постоянная дистанционная работа	Условия, при которых сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

**Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

«Трудовой Кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. От 14.07.2022) (и изм. И доп., вступ. в силу с 25.07.2022 г.;

Федеральный закон от 29.2.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ (ред. от 02.07.2021) « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» от 23.02.2013 N 15-ФЗ (последняя редакция);

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ (последняя редакция)

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями)

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Устав НИТУ «МИСИС»;

Коллективный договор НИТУ «МИСиС»;

Приказ ФСС РФ от 04.02.2021 N 26 «Об утверждении форм документов, применяемых для назначения и выплаты в 2021 году территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователей в 2021 году на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или)

опасными производственными факторами» (вместе с «Порядком заполнения реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности», «Порядком заполнения реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка», «Порядком заполнения реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком») (Зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 N 63203);

- иные локальные акты Университета и Филиала, регулирующие деятельность работников.

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда в Филиале основывается на сознательном и добросовестном выполнении Работниками Филиала своих должностных обязанностей, строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательном, творческом отношении к своей работе, обеспечении ее высокого качества, производительном использовании рабочего времени.

Соблюдение дисциплины труда - непреложное правило поведения для каждого Работника Филиала.

Дисциплина труда обеспечивается в Филиале методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. Нарушители дисциплины привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в НФ НИТУ «МИСИС», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, а также меры ответственности за нарушение дисциплины труда.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НИТУ «МИСИС», коллективным договором НИТУ «МИСиС».

Действие настоящих правил распространяется на всех Работников Филиала, работающих на основании заключенных с ними трудовых договоров.

## 2. Порядок приема и увольнения работников Филиала

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Филиал предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) 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 (ч.1 ст. 65 ТК РФ);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (по желанию работника);

копию трудовой книжки в случае приема на работу на условиях совместительства, справку с основного места работы.

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

2.2 При заключении трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, трудового договора, иных локальных нормативных актов.

2.3 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется только в электронном формате Работником отдела кадров Филиала. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4 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. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по форме ЕСФ-1. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести, и не заводит новую трудовую книжку.

2.5 Заключению трудового договора на замещение должности научного работника и педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует конкурс на замещение соответствующей должности в НФ НИТУ «МИСИС».

2.6 Заключению трудового договора на замещение должности декана факультета, профессора и заведующего кафедрой предшествуют выборы на Квалификационном совете НИТУ «МИСИС» на соответствующую должность.

2.7 При поступлении на работу или переводе Работника на другую работу в Филиале (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему) Работодатель обязан ознакомить Работника под подписью:

а) с поручаемой работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности (должностная инструкция Работника);

б) с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в Филиале, коллективным договором;

в) с инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности.

г) с иными локальными актами Филиала, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество Работника и полное наименование Филиала;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника; идентификационный номер налогоплательщика (Филиала);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.9.1. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в Филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении Филиала, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иные выплат);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами Филиала.

2.9.3. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Филиала, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ч. 5 ст. 57 ТК РФ).

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала (лица уполномоченного директором Филиала), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для директора Филиала и его заместителей, главного бухгалтера Филиала и его заместителей срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.11. На каждого Работника, проработавшего в Филиале свыше пяти дней и если эта работа является для него основной, ведется трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, занимаемой им должности, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, сведения о работе по совместительству (по желанию Работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству).

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

а. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

б. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

в. расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

г. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

д. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

е. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

ж. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

з. отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья

и четвертая статьи 73 ТК РФ);

и. отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72. ТК РФ);

к. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

л. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала (лица, уполномоченного директора Филиала). С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.16. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

2.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работник отдела кадров направляет увольняемому Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 2020 г. НФ НИТУ «МИСИС» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Филиала, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности

работников, назначаются приказом директора Филиала. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подписью.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд Российской Федерации не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 10 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [nfmisis@yandex.ru](mailto:nfmisis@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор филиала);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

#### 4. Дистанционный режим работы

4.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

4.2. Для установления режима дистанционной (удаленной) работы нужно согласие работника и работодателя.

4.3. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может предусматриваться выполнение трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе – режим работы, при котором Работник выполняет свою трудовую функцию дистанционно в течение действия трудового договора;
- временно – режим работы, при котором Работник временно выполняет свою трудовую функцию дистанционно, но не более шести месяцев непрерывно в календарном году в течение срока действия трудового договора;
- периодически – режим работы, при котором Работник чередует выполнение трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в течение срока действия трудового договора.

4.4. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно заключаются между работником и работодателем в порядке, установленном ТК (при согласовании между сторонами).

4.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы (ст. 312.9 ТК РФ). Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Филиала на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.7. Временный перевод работников Филиала на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.8. Приказ о временном переводе сотрудников Филиала на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.9. Работникам Филиала может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Филиале. График местонахождения работников составляет начальник структурного подразделения, согласовывает с директором Филиала и передает в отдел кадров совместно с заявлением работника не менее чем за 7 рабочих дней.

4.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Филиале указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.11. Работодатель обязан обеспечить работников, переведенных на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы. Компенсация работникам производится один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца. Сумма компенсации выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

4.12. Обмен документами между Работником и Работодателем осуществляется через корпоративную почту, также информация может дублироваться с помощью согласованных сторонами трудового договора программ – месенджеров и интернет-коммуникационных площадок.

4.13. Непосредственный руководитель обязан обеспечить сохранность ежедневной рабочей переписки с Работником, работающим на условиях дистанционного режима работы, по вопросам плана работы, поручений и результатов ее выполнения в течение трех месяцев.

4.14. Режим рабочего времени для Работников, работающих по дистанционному режиму работы, устанавливается в соответствии с разделом 7.

4.15. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.16. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.17. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет

непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.18. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту. Если у Работника отсутствует доступ к интернет-ресурсам в течение рабочего дня, то он обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя по телефону.

4.19. Если после перевода на дистанционную работу в течение двух рабочих дней не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Филиала. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы – мессенджера.

4.20. Посещение Филиала, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Филиала, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.21. Работник, временно переведенный на дистанционный режим работы, по инициативе Работодателя должен быть ознакомлен с приказом.

4.22. График работы работника, работающего периодически в дистанционном режиме, является неотъемлемой частью трудового договора. График работы согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения и подписывается директором Филиала или (лицом уполномоченным директором Филиала).

## 5. Основные обязанности работников Филиала

### 5.1. Работник Филиала обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения своей трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и т.д.);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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 Работодателю 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 требования правил пожарной безопасности, требований по

охране труда, производственной санитарии, в установленных законодательством случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;

- предоставлять работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия;

- сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- беречь имущество Филиала;

- эффективно использовать оборудование, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим

Работникам выполнять их трудовые обязанности и/или оскорбляющих их честь и достоинство, отрицательно влияющих на благоприятный психологический климат в коллективе;

- своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять должностные обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать Устав университета;

- не появляться на работе в нетрезвом состоянии;

- иметь опрятный внешний вид;

- иметь при себе пропуск в Филиал.

5.2. Работники Филиала несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уставом, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами НФ НИТУ «МИСИС».

5.3. Заведующие кафедрами несут ответственность за содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и до начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) обеспечивают наличие в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах необходимых учебных пособий и аппаратуры.

5.4. Руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами Филиала несут ответственность за пожарную безопасность в закрепленных за подразделением помещениях (назначают ответственных по подразделению), осмотр этих помещений и сдачу ключей от них в отдел охраны в конце рабочего дня.

5.5. Начальник административно-хозяйственного управления несет ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормального температурного режима, освещения и пр.).

5.6. Научные и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Филиала помимо исполнения обязанностей, обязаны:

а) обеспечивать высокую эффективность образовательной и научной деятельности;

б) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

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

г) уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помочь в организации

самостоятельной работы;

д) принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

е) вести научные исследования, активно вовлекать в них студентов, слушателей и других категорий обучающихся;

ж) систематически заниматься повышением своей квалификации;

з) поддерживать положительную репутацию Филиала и коллег своей профессиональной и общественной деятельностью, не распространять сведения об Филиале и деятельности коллег, порочащие их честь, достоинство или деловую репутацию, при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам, этических норм и доброй воли;

и) соблюдать требования, установленные локальными правовыми актами НФ НИТУ «МИСИС» по противодействию коррупции, в том числе Положением об антикоррупционной, политике НФ НИТУ «МИСИС», Положением о конфликте интересов, Регламентом о порядке сообщения получения подарков, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников НИТУ «МИСИС».

к) не нарушать антикоррупционные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также локальными актами НФ НИТУ «МИСИС» по противодействию коррупции.

## 6. Основные обязанности работодателя

### 6.1. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– 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 ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;

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

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

– знакомить Работников под подпись 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 Работников 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательство о специальной оценки условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

– своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы преподавателей, в том числе учебно-методической и научно-исследовательской работы;

– сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

– создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития, а также научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы в Филиале, проводить в жизнь решения совещаний; поддерживать и поощрять лучших Работников Филиала;

– обеспечивать исправное содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оснащать необходимым оборудованием, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Филиала;

– внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний Работников Филиала;

– постоянно контролировать соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и противопожарной охране;

– обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других Работников Филиала;

– обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых

обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

– способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, в полной мере используя совещания, и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других Работников Филиала и сообщать им о принятых мерах;

– внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, помогать нуждающимся в улучшении их жилищно-бытовых условий;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами 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.

6.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей, в том числе учебно-методической и научно-исследовательской работы, осуществляется заведующими кафедрами и заместителем директора Филиала по учебно-методической работе.

6.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.4. При неявке преподавателя или другого Работника Филиала, отсутствие которого может вызвать срыв учебно-производственного процесса, Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

6.5. Работодатель имеет право отстранить от работы работников:

– появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

6.6. Обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

6.7. Приостановить работу на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному

классу условий труда. Срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. Возобновляют деятельность на рабочих местах, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

6.8. Определять план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

6.9. Сохранять за работниками место работы (должность) и средний заработка на время приостановки работ на рабочих местах в случаях, указанных в п. 6.9.

6.10. Работодатель обязан обеспечить охрану Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала Филиала.

6.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Филиале. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.12. Работодатель устанавливает дни и часы приема Работников по личным вопросам.

6.13. Работодатель в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором университета, принимает решения совместно.

## 7. Рабочее время, время отдыха и его использование

7.1. Общий режим рабочего времени в Филиале - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при этом продолжительность рабочего времени, не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Для Работников административно-управленческого персонала и персонала научно-исследовательского сектора:

7.2.1. Для директора Филиала, заместителя директора Филиала по учебно-методической работе, заместителя директора Филиала по молодежной политике, заместителя директора Филиала по инновациям и развитию, начальника управления, начальников отделов, работников отдела кадров и бухгалтерии, секретаря, инженера НИС, устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени:

- начало работы: 8 час. 00 минут,
- перерыв на обед - 30 минут (в период с 12.45 до 13.15, по графику подразделения),
- окончание работы - 16 часов 30 минут.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

7.2.2. Для начальника отдела по воспитательной работе, инженера по воспитательной работе устанавливается шестидневная рабочая неделя в режиме

гибкого рабочего времени и ведется учет суммарного количества отработанных рабочих часов в неделю. Продолжительность учетного периода – один месяц.

7.3. Режим работы учебно-вспомогательного персонала:

7.3.1. Для работников отдела довузовской подготовки продолжительность рабочего времени:

- начало работы: 8 час. 00 минут,
- перерыв на обед - 30 минут (в период с 12.45 до 13.15, по графику подразделения),
- окончание работы - 16 часов 30 минут.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

7.3.2. Для инженера кафедры ГиСЭН, инженера кафедры МТиО, инженера кафедры ЭиЭ устанавливается следующий режим работы:

Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем. Чередование пятидневной и шестидневной рабочей недели устанавливается графиком работы утвержденного заведующим кафедры и директором Филиала.

Продолжительность рабочего времени:

– при пятидневной неделе – 8 час. в день (начало работы: 8 час. 00 минут, перерыв на обед - 30 минут (в период с 12.45 до 13.15, по графику подразделения), окончание работы - 16 часов 30 минут. Выходные дни – суббота и воскресенье.

– при шестидневной неделе: понедельник-пятница – 7 час. в день (начало работы: 8 час. 00 минут, перерыв на обед - 30 минут (в период с 12.45 до 13.15, по графику подразделения), окончание работы - 15 часов 30 минут. Выходной день воскресенье.

суббота – 5 час. в день начало работы: 8 час. 00 минут, перерыв на обед - 30 минут (в период с 10.45 до 11.15, по графику подразделения), окончание работы - 13 часов 30 минут.

7.3.3. Для старшего лаборанта кафедры МиЕ, устанавливается шестидневная рабочая неделя, неделя в режиме гибкого рабочего времени с 08.00 час. до 21.00 час. и ведется учет суммарного количества отработанных рабочих часов в неделю. Продолжительность учетного периода – один месяц. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Выходной день- воскресенье. Еженедельный согласованный график работы предоставляется в отдел кадров, в начале рабочей неделе, с учетом 40 часовой рабочей недели.

7.3.4. Для Инженера-программиста 1 категории, инженера – программиста, старшего лаборанта отдела информационного обеспечения устанавливается шестидневная рабочая неделя, неделя в режиме гибкого рабочего времени с 8.00 час. до окончания учебного процесса согласно еженедельного графика утвержденного начальником отдела и директором Филиала. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Продолжительность учетного периода – один месяц. Выходной день - воскресенье. Еженедельный согласованный график работы предоставляется в отдел кадров, в начале рабочей неделе, с учетом 40 часовой рабочей недели.

В первую и последнюю рабочие недели производится корректировка рабочего времени согласно производственному календарю.

7.3.5. Для работников НТБ устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная рабочая неделя - перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.:

Понедельник: 08.00 час. до 16.30 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.

Вторник: 09.30 час. до 18.00 час., перерыв с 15.00 час. до 15.30 час.

Среда – 08.00 час. до 16.30 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.

Четверг – 09.30 час. до 18.00 час., перерыв с 15.00 час. до 15.30 час.

Пятница – с 08.00 час. до 16.30 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

7.3.6. Для инженеров учебного отдела устанавливается работа в две смены согласно графикам сменности:

График работы при пятидневной рабочей неделе:

1 смена: начало и окончание работы с 08.00 час. до 16.30 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час. Выходные – суббота, воскресенье.

2 смена: начало и окончание работы с 09.30 час. до 18.00 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час. Выходные – суббота, воскресенье.

График работы при шестидневной рабочей неделе:

Понедельник – с 10.30 час. до 18:00 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.,

Вторник – с 08:00 час. до 16:30 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.,

Среда – с 10:30 час. до 18:00 час., перерыв с 15.00 час. до 15.30 час.,

Четверг – с 08:00 час. до 16:30 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.,

Пятница – с 10:30 час. до 18:00 час., перерыв с 15.00 час. до 15.30 час.,

Суббота – с 08.00 час. до 11.00 час.

Чередование пятидневной и шестидневной рабочей недели устанавливается согласно графику работы, утвержденного начальником отдела и директором Филиала.

7.3.7. Для инженеров Факультета metallurgicalных технологий устанавливается работа в две смены согласно графикам работы:

Для инженера по работе со студентами заочной формы обучения:

1смена: пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье.

Понедельник – с 08.00 час. до 16.30 час., перерыв с 12.45 часов до 13.15 часов,

Вторник – с 09.30 час. до 18.00 час., перерыв с 15.30 часов до 16.00 часов,

Среда – с 08.00 час. до 16.30 час., перерыв с 12.45 часов до 13.15 часов,

Четверг – с 09.30 час. до 18.00 час., перерыв с 15.30 часов до 16.00 часов,

Пятница – с 08.00 час. до 16.30 час., перерыв с 12.45 часов до 13.15 часов.

2 смена: шестидневная рабочая неделя, выходной - воскресенье.

Понедельник - с 08.00 час. до 15.30 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.,

Вторник - с 10.30 час. до 18.00 час., перерыв с 15.30 час. до 16.00 час.,

Среда - с 08.00 час. до 15.30 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.,

Четверг – с 10.30 час. до 18.00 час., перерыв с 15.30 час. до 16.00 час.,

Пятница - с 08.00 час. до 15.30 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.,

Суббота - с 08.00 час. до 13.00 час., перерыв 10.45 час. до 11.15 час.

Для инженера по работе со студентами очной формы обучения:

1смена: пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье.

Понедельник – Пятница с 08.00 час. до 16.30 час., перерыв с 12.45 часов до 13.15 часов.

2 смена: шестидневная рабочая неделя, выходной - воскресенье.

Понедельник - с 09:30 час. до 16:30 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.,

Вторник - с 08:00 час. до 16:30 час., перерыв с 15.30 час. до 16.00 час.,

Среда - с 09:30 час. до 16:30 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.,

Четверг – с 08:00 час. до 16:30 час., перерыв с 15.30 час. до 16.00 час.,

Пятница - с 09:30 час. до 16:30 час., перерыв с 12.45 час. до 13.15 час.,

Суббота - с 08.00 час. до 13:00 час., перерыв 10.45 час. до 11.15 час.

Чередование пятидневной и шестидневной рабочей недели устанавливается согласно графика работы.

## 7.4. Режим работы работников хозяйственного отдела:

7.4.1. Для коменданта, водителя, электромонтера, слесаря - сантехника, плотника, специалиста по охране труда пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени:

начало работы: 8 час. 00 минут,

перерыв на обед - 30 минут (в период с 12.45 до 13.15, по графику подразделения),

окончание работы - 16 часов 30 минут.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

7.4.2. Для рабочих по обслуживанию зданий устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной – воскресенье.

а. Режим работы рабочих по обслуживанию зданий первого корпуса:

– понедельник-пятница с 06.30 час. до 14.00 час., перерыв с 10.15 час. до 10.45 час.;

– суббота с 06.30 час. до 12.00 час., перерыв с 10.15 час. до 10.45 час.

б. Режим работы рабочих по обслуживанию зданий второго корпуса:

1 смена: понедельник-пятница с 07.00 час. до 14.30 час., перерыв с 10.15 час. до 10.45 час.; суббота с 08.00 час. до 13.30 час., перерыв с 10.15 час. до 10.45 час.

2 смена: понедельник-пятница с 12.30 час. до 20.00 час., перерыв с 17.00 час. до 17.30 час.; суббота с 13.30 час. до 19.00 час., перерыв с 17.00 час. до 17.30 час.

в. Для дворника устанавливается шестидневная рабочая неделя, режим работы:

– понедельник-пятница с 06.30 час. до 14.00 час., перерыв с 10.15 час. до 10.45 час.;

– суббота с 06.30 час. до 12.00 час., перерыв с 10.15 час. до 10.45 час. выходной – воскресенье.

## 7.5. Режим работы работников общежития:

7.5.1 Для рабочих по обслуживанию зданий (общежития):

1 смена: понедельник-пятница с 07.00 час. до 14.30 час., перерыв с 10.15 час. до 10.45 час.; суббота с 08.00 час. до 13.30 час., перерыв с 10.15 час. до 10.45 час.

2 смена: понедельник-пятница с 12.30 час. до 20.00 час., перерыв с 17.00 час. до 17.30 час.; суббота с 13.30 час. до 19.00 час., перерыв с 17.00 час. до 17.30 час.

7.5.2 Для директора студенческого общежития и паспортиста устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени:

– начало работы: 8 час. 00 минут,

– перерыв на обед - 30 минут (в период с 12.45 до 13.15, по графику подразделения),

– окончание работы - 16 часов 30 минут.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

7.6. В летний период по приказу директора Филиала возможно изменение графика работников и перевод работников на пятидневную рабочую неделю с выходными днями в субботу, воскресенье.

7.7. Для отдельных категорий Работников и/или в отдельных структурных подразделениях Филиала, приказом директора может устанавливаться сменный график работы. При составлении графиков сменности.

7.7.1. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.7.2. Работодатель при составлении графиков предусматривает перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

7.7.3. На Работников, для которых соответствующим локальным нормативным актом Филиала установлен режим рабочего времени с ненормированным рабочим днем, распространяются нормы с учетом особенностей, установленных ст. 101 ТК РФ.

7.8. Для ППС устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.8.1. Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

7.8.2. Режим рабочего времени ППС определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической и других видов работ, исходя из установленного трудовым договором рабочего времени и индивидуальным учебным планом.

7.8.3. Продолжительность рабочего времени конкретного преподавателя устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и объемов учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

7.8.4. Режим выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.9. Время студенческих каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работников Филиала.

7.10. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в соответствии со служебными обязанностями в пределах установленного им рабочего времени.

7.11. По согласованию с руководством Филиала подразделениям Филиала и отдельным группам Работников, работающим в режиме пятидневной рабочей недели может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

7.12. По желанию работника Филиала и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

7.13. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

7.14. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час, на основании приказа директора филиала.

7.15. Работа в порядке совместительства может выполняться только в свободное от основной работы время.

7.16. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Филиале соответствующим локальным актом.

7.17. При необходимости исполнения работником должностных обязанностей вне здания Филиала, в котором находится его рабочее место, в том числе в другом корпусе Филиала, он обязан получить разрешение руководителя структурного подразделения, который заранее вносит соответствующую запись в Журнал

регистрации прихода ухода работников Филиала, который находится в отделе кадров Филиала (корпус № 1).

7.18. Об отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, которое подтверждается листком нетрудоспособности, работник сообщает непосредственному руководителю и в отдел кадров. Кроме того, профессорско-преподавательский персонал предупреждает заместителя директора Филиала по учебно-методической работе и начальника учебного отдела.

7.19. Работникам Филиала предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

7.20. Начальники структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым Работником отдела, посредством ведения табелей учета рабочего времени (ч. 4 ст. 91 ТК РФ). Согласованные директором Филиала табели предоставляются в отдел кадров не позднее 1 числа каждого месяца.

7.21. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работников к сверхурочным работам может производиться только в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством.

7.22. Суммированный учет рабочего времени может быть установлен в соответствии с утвержденным настоящими Правилами списком должностей. Допустимое количество рабочих часов определяется периодом в один календарный год.

7.23. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

7.24. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 20 октября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

7.26. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

7.27. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подписью не позднее, чем за две недели до его начала.

7.28 Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и

иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Филиале.

7.29. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.30. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Филиала. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.32. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

7.34. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году на основании письменного заявления работника.

## 8. Материальная ответственность работодателя перед работником

8.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения действий или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.5. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

8.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

## 9. Поощрение за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой Филиала;

д) награждение или присуждение звания в соответствии с Положением о наградах и званиях НИТУ «МИСиС».

9.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «в», «д» настоящего пункта, применяются по согласованию с Ученым Советом Филиала, а предусмотренные подпунктом «г» - совместно с Советом трудового коллектива. Сведения о награждениях за успехи в работе объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. За особые трудовые заслуги Работники Филиала представляются к

поощрению Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и званию лучшего Работника по данной профессии.

## 10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дополнительными основаниями для наложения дисциплинарных взысканий на педагогических Работников в виде увольнения (ст. 336 ТК РФ) являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Филиала;  
б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

– за невыполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократное грубое нарушение Работником, должностных обязанностей;  
– принятия необоснованного решения руководителем организации (Филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

– совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение одного года грубое нарушение устава Филиала.

10.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Работодателя.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

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

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

## одно дисциплинарное взыскание

10.8. При решении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания, не считая отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем до истечения года по ходатайству самого Работника, его непосредственного руководителя или Профкома.

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

## 11. Порядок в помещениях Филиала

11.1. Надлежащую чистоту и порядок в учебных, учебно-производственных и иных помещениях обеспечивает хозяйственный персонал Филиала.

11.2. Ключи от учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на контрольно-пропускном пункте охраны Филиала и выдаваться уполномоченным лицам по списку, утверждаемому начальником административно-хозяйственного управления

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров



В.А. Путилина

### СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер филиала

Е.В. Торшина

Заместитель директора филиала по  
молодежной политике

Е.Н. Запорожская

Заместитель директора филиала по ИиР

А.Н. Шаповалов

Председатель Совета трудового коллектива



Е.В. Нефёдова

### ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Юрисконсульт



А.О. Сухолитко

## Лист рассылки

П 257.32-23  
ПВТР НФ НИТУ «МИСИС»

Подпись	Должность	Ф.И.О.
	Заведующий НТБ	Щеренко Л.П.
<i>Е. Моргу</i>	Главный бухгалтер Филиала	Торшина Е.В.
	Заместитель директора Филиала по учебно-методической работе	Нефедов А.В.
	Заместитель директора Филиала по молодежной политике	Запорожская Е.Н.
<i>Милл</i>	Заместитель директора Филиала по инновациям и развитию Заведующий кафедрой	Шаповалов А.Н.
	Декан	Торшина А.В.
<i>Зин</i>	Заведующий кафедрой	Измайлова А.Н.
<i>Ольга</i>	Заведующий кафедрой	Мажирина Р.Е.
	Заведующий кафедрой	Швалева А.В.
	Директор студенческого общежития	Фатхуллина Г.М.
	Начальник отдела	Кожевникова Е.В.
	Начальник отдела	Филоненко Т.П.
	Начальник отдела	Корсик А.С.
<i>Ольга</i>	Начальник учебного отдела	Зайнагабдинова О.В.
	Начальник хозяйственного отдела	Холод Л.К.

Электронная версия документа находится на файловом сервере Public/  
Нормативные документы/ Документы отдела кадров/ ПВТР НФ НИТУ «МИСИС»

Рассылку Электронной версии произвел:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)