

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таланцев Андрей Николаевич

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 03.02.2023 16:43:40

Уникальный программный ключ:

cf3afa1bc1f38af1243c53a82f7bdbc95e6dd901

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

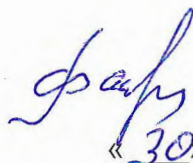
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

СОГЛАСОВАНЫ

УТВЕРЖДЕНЫ

Председатель профсоюзного комитета

решением Ученого совета ФГБОУ ВО МГАФК
от 30.01.2023 протокол № 21



М.М. Фадькина

«30» января 2023 года

Председатель Ученого совета
и.о. ректора



А.Н. Таланцев

«31» января 2023 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры» (в дальнейшем – вуз) разработаны в новой редакции, исходя из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, устава вуза в целях урегулирования поведения преподавателей и сотрудников вуза как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы вуза и организации учебного процесса. Трудовой распорядок вуза определяется правилами внутреннего трудового распорядка. При формировании кадровой политики вуза и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников с 01.07.2016 применяются профессиональные стандарты, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 № 23.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента утверждения ректором с учётом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил).

3. Работодателем в соответствии с Правилами выступает вуз в лице ректора.

4. Работники вуза, на которых распространяются Правила, - это лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка – это один из основных признаков трудовых отношений.

5. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, подразделений, входящих в состав вуза. Правила общеобязательны для всех работников вуза.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

СОГЛАСОВАНЫ

УТВЕРЖДЕНЫ

Председатель профсоюзного комитета

решением Ученого совета ФГБОУ ВО МГАФК
от 30.01.2023 протокол № 21

М.М. Фадькина

Председатель Ученого совета
и.о. ректора

« ____ » января 2023 года

А.Н. Таланцев

« ____ » января 2023 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры» (в дальнейшем – вуз) разработаны в новой редакции, исходя из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, устава вуза в целях урегулирования поведения преподавателей и сотрудников вуза как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы вуза и организации учебного процесса. Трудовой распорядок вуза определяется правилами внутреннего трудового распорядка. При формировании кадровой политики вуза и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников с 01.07.2016 применяются профессиональные стандарты, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 № 23.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента утверждения ректором с учётом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил).

3. Работодателем в соответствии с Правилами выступает вуз в лице ректора.

4. Работники вуза, на которых распространяются Правила, - это лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка – это один из основных признаков трудовых отношений.

5. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, подразделений, входящих в состав вуза. Правила общеобязательны для всех работников вуза.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Общие права и обязанности работников Академии разработаны в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон трудового договора. Назначение ПВТР – это защита прав обеих сторон трудовых отношений.

Каждый работник вуза имеет ПРАВО на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям техники безопасности, гигиены и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращённым рабочим днём для отдельных профессий и категорий работников;
- ежегодный очередной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов и квалифицированную юридическую помощь;
- участие в управлении вузом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
- пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- гарантии в случае безработицы;
- социальное обеспечение по возрасту;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

Каждый работник вуза ОБЯЗАН:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, устав вуза;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, иные нормативные акты вуза;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- правильно применять индивидуальные средства защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- предоставлять закрытый и подписанный медицинским учреждением листок временной нетрудоспособности в Управление кадров и делопроизводства, где он регистрируется, оформляется и направляется в бухгалтерию для расчёта компенсационных выплат или предоставлять номер электронного больничного листка временной нетрудоспособности в соответствии с приказом Минздрава России от 01.09.2020 № 925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности в форме электронного документа»;
- сообщать в Управление кадров и делопроизводства о своей болезни во время ежегодного отпуска любым удобным способом (личный контакт, СМС, по почте, телефону, телеграммой и т.д.)
- сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- поддерживать своё рабочее место в чистоте и порядке;
- не курить вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, не употреблять в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать действующий контрольно-пропускной режим, а именно: приход на работу и уход с работы фиксируется с помощью системы контроля управления доступом.

6. Должностные обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утверждёнными на соответствующие должности, и профессиональными стандартами (с 1 июля 2016 года), а также должностными инструкциями, положениями, иными локальными актами, утверждёнными в установленном порядке.

Научно-педагогические работники вуза имеют ПРАВО:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления вуза;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности вуза и его структурных подразделений;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом вуза порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений вуза;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения.

7. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом вуза и законодательством РФ об образовании и труде.

8. Профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав, научные работники ОБЯЗАНЫ:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;
- совершенствовать спортивное мастерство студентов;
- выполнять учебную, методическую работу, контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научную работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне, нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы, в учебный процесс, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве;
- обеспечивать кафедру в установленном порядке аппаратурой, приборами, наглядными пособиями, материалами, инвентарём, а также обеспечить технический надзор за их состоянием, правильным использованием и сохранностью;
- организовать работу методического кабинета кафедры;
- подготавливать учебно-материальную базу к проведению занятий;
- оформлять учебно-методическую документацию, вести делопроизводство кафедры;
- обеспечивать контроль за выполнением учебного плана, графиков учебного процесса, расписаний учебных занятий;
- вести учёт учебной нагрузки преподавателей, составлять таблицу работы штатных и внештатных преподавателей кафедры.
- знать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила техники безопасности и противопожарной защиты.
- знать и соблюдать правила охраны труда.

ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала вуза определяются законодательством РФ о труде, Уставом вуза, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утверждёнными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9. Вуз в лице ректора вправе:

- руководствоваться профессиональными стандартами только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать охрану труда и безопасные условия труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием 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 Трудовым законодательством, трудовыми договорами;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении вузом в соответствии с Уставом, федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам трудового законодательства;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

10. В части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы администрация вуза **ОБЯЗАНА:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- рассматривать представление профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и извещать о них;
- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, учебной, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавателями;
- сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку на новый учебный год;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с ГОС;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и спортом, художественным творчеством;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся в вузе;
- заключать договора на предоставление платных образовательных услуг;
- проводить обучение и контролировать знание и соблюдение сотрудниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране и гигиене труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров, своевременно оказывать бесплатную неотложную медицинскую помощь;
- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор.

IV. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11. Работники Академии реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора. Трудовой договор в этом случае оформляется не позднее трёх дней с момента начала работы.

12. Работник вуза, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня, определённого трудовым договором или на следующий день после вступления договора в силу, если в трудовом договоре не определён день начала работы. Если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин после заключения трудового договора, заключённый с ним трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор не считается заключённым. (Статья 61 «Вступление трудового договора в силу» Трудового кодекса Российской Федерации)

13. Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

14. Необоснованный отказ в приёме на работу запрещён. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель в течение трёх дней сообщает в письменной форме причину отказа.

15. В целях проверки соответствия занимаемой должности согласно статьям 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации работник проходит испытательный срок, что фиксируется в письменном трудовом договоре. В случае неудовлетворительного результата испытания работник увольняется по инициативе работодателя. Продление (пересмотр) испытательного срока не допускается. Испытательный срок (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации) не может превышать трёх месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре работника.

Испытательный срок не устанавливается для лиц, обозначенных в статье 70 «Испытание при приёме на работу» Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Отношения работников МГАФК и администрации регулируются трудовыми договорами.

17. Должности ректора, проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами занимаются лицами, отвечающими требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательными актами Российской Федерации. Лица, переставшие соответствовать этим требованиям, освобождаются от занимаемой должности в установленном порядке или переводятся с их согласия на иные должности, соответствующие их квалификации. Индивидуальный срок пребывания в должности ректора устанавливается учредителем, проректорам – на время полномочий действий ректора. Для других руководящих работников индивидуальный срок пребывания в должности устанавливает ректор. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в установленном порядке.

18. При приёме на работу и заключении трудового договора администрация обязана потребовать следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением лиц, если трудовой договор с которыми заключается впервые, или сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой и (или) взамен неё.

Работник не может вернуться к ведению трудовой книжки в бумажной форме после письменного отказа от неё.

Информация об отказе направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации и содержится на индивидуальном лицевом счёте работника, и не меняется в процессе его дальнейшей трудовой деятельности.

Трудовые книжки нового образца согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1250 используются с 1 января 2023 года. Новая форма трудовой книжки утверждена приказом Минтруда Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н, но применение новой формы трудовой книжки только с 01.01.2023 года.

Трудовая книжка по новой форме будет выдаваться только тем работникам, которые не отказались от бумажного варианта ведения трудовой книжки, но лишь в случае замены утраченной книжки или её порчи.

Бумажный вариант трудовой книжки работникам, которые устраиваются на работу после 2020 года, не выдаётся (пункт 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену не подлежат.

Сведения о трудовой деятельности.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, также другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеративными законами. Сведения о трудовой деятельности могут быть использованы для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку, если она ведётся, а также для осуществления других целей в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работники, имеющие стаж работы по трудовому договору, могут получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы за период работы у данного работодателя в соответствии с письменным заявлением работника, в котором указан способ получения сведений, а именно: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью работодателя
- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления в письменной форме,
- при увольнении в день прекращения действия трудового договора;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о его трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника исправляет и (или) дополняет сведения о трудовой деятельности работника и представляет их в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. С 1 января 2021 года Управление кадров и делопроизводства продолжает вести трудовые книжки в бумажной форме и подаёт сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации на тех работников, которые написали заявление о ведении трудовой книжки на бумажном носителе. На работников, которые отказались от ведения трудовой книжки на бумажном носителе, сведения об их трудовой деятельности будут учитываться и храниться только в электронном виде.

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о наличии учёного звания, учёной степени;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта в электронном или бумажном виде по форме АДИ-РЕГ, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счёт. (Форма данного документа в Приложении 1 прилагается к Правилам внутреннего трудового распорядка).

Действующие страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования, выданные до вступления в силу Федерального закона № 48 от 01.04.2019 «О внесении изменений в Федеральный закон «О внесении изменений «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе пенсионного страхования»

- сохраняют своё действие,
- не подлежат обмену,
- являются документами, идентичными документам, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учёта).
- военный билет для уволенных из рядов Вооружённых Сил;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- справку от нарколога и психолога;

- справку о том, что не было административных наказаний за потребление наркотических или психотропных препаратов без назначения врача;
- другие документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документы при приёме на работу инвалида, а именно:
справка медико-социальной экспертизы с указанием группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- другие дополнительные документы с учётом специфики вуза (характеристики, списки научных трудов, авторские свидетельства, патенты и прочие документы, предусмотренные законом).

19. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

20. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в течение трёх дней со дня фактического начала работы.

21. При поступлении сотрудника на работу или переводе его на другую должность в установленном порядке работодатель в лице работников Управления кадров и делопроизводства

- знакомит работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда;
- разъясняет работнику его права и обязанности;
- знакомит с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;
- проводит инструктаж;
- предупреждает работника о сохранении сведений, содержащих тайну, и об ответственности за её разглашение.

22. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава МГАФК производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключение договора предшествует конкурсному отбору на должности. На замещение должностей декана и заведующего кафедрой объявляются выборы.

23. Факультет возглавляет декан, выбираемый в порядке, определяемом Учёным советом вуза, путём тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников академии, имеющих учёное звание и (или) учёную степень и утверждаемый в должности приказом ректора.

24. Кафедру возглавляет заведующий, выбираемый Учёным советом вуза путём тайного голосования из числа наиболее квалифицированных, авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих учёную степень и (или) учёное звание и утверждаемый в должности ректором вуза.

25. Преподаватели, работающие в академии на условиях почасовой оплаты труда, принимаются на работу приказом ректора без конкурсного отбора на время фактического выполнения педагогической нагрузки.

26. Особенности труда профессорско-преподавательского состава определяются в установленном порядке (глава 52 «Особенности регулирования труда педагогических работников», статьи 331 – 336 Трудового кодекса РФ), другими нормативными актами.

27. При поступлении на работу рабочего или служащего либо при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и по другим правилам по охране труда.

28. Лицам, поступающим на работу впервые, с 1 января 2021 года, бумажный носитель трудовой книжки не оформляется. Формирование сведений об их трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. После 1 января 2021 года бумажный носитель трудовой книжки ведётся только работникам, написавшим заявление о ведении трудовой книжки в бумажной форме.

Внешние совместители о выборе формата трудовой книжки не уведомляются.

Временные работники о выборе формата трудовой книжки уведомляются.

Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права, не распространяется на лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера, поэтому работники по договорам ГПХ о переходе на электронные трудовые книжки не уведомляются.

29. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство). Особенности работы по совместительству определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (глава 44, статьи 282-288, глава 10, статья 60 Трудового кодекса РФ), другими нормативными и локальными актами. Лицо, поступающее на работу в Академию на условиях внешнего совместительства, трудовую книжку на бумажном носителе не предъявляет, если по основному месту работы ведётся трудовая книжка на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

30. Увольнение с работы оформляется приказом ректора академии.

Порядок увольнения содержит два раздела:

- Увольнение работника, на которого ведётся трудовая книжка;
- Увольнение работника, которому предоставляются сведения о его трудовой деятельности.

31. Увольнение штатного преподавателя в связи с сокращением объёма работы, истечением срока избрания в должности или в связи с неизбранием на новый срок работы производится по окончании учебного года и не позже начала нового учебного года.

Прекращение трудового договора с сотрудниками академии производится в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (глава 13, статьи 77 – 84), Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ.

32. С приказом об увольнении работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от ознакомления с приказом или приказ невозможно довести до сведения работника, то на приказе делается соответствующая запись работниками Управления кадров и делопроизводства.

33. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек) на бумажном носителе, не полученные работниками при увольнении, хранятся до востребования в сейфе в Управлении кадров и делопроизводства в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

34. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления работником его трудовой функции документы, оборудование, иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении его трудовой функции, **поэтому** работник оформляет **обходной** лист (Приложение 2).

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

35. Работники академии, в том числе и профессорско-преподавательский состав, при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдать трудовую книжку и произвести с ним расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей, расторгается с выходом на работу основного работника.

Истечение срока трудового договора с преподавателем является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- отказа преподавателя от участия в конкурсном избрании на должность;
- неизбрания на должность преподавателя в результате конкурсного отбора.

36. Расторжение трудового договора с преподавателем не допускается:

- при передаче вуза в ведение другого учреждения;
- при переименовании вуза, факультета, филиала, кафедры;
- реорганизации вуза, кроме сокращения численности или штата работников.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности производится после окончания учебного года.

37. Педагогические работники (ППС) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава вуза;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

38. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения сотрудники Управления кадров и делопроизводства обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи обоснования увольнения. Запись о причине увольнения указывается в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую часть, статью, пункт, подпункт. Сведения по форме СТД-Р работнику, имеющему трудовую книжку, не выдаются согласно части 5 статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Письмо Минтруда России от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8465). Форма СТД-Р предоставляется работодателем по заявлению работника или при его увольнении и выдаётся в бумажном виде (Порядок заполнения формы, утверждённый приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения документов, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением, электронным письмом, подписанном электронной подписью, скан-копией документа, направленной по e-mail, сведения о его трудовой деятельности за период работы в Академии на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных вариантов уведомлений работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Академии.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о его трудовой деятельности, выдаётся на руки трудовая книжка на бумажном носителе, и работодатель освобождается от ответственности за её ведение и хранение.

39. В случае неустранимых нарушений правил приёма на работу трудовой договор с работником вуза может быть расторгнут в соответствии со статьёй 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 статьи 77 ТК РФ.

В связи с объединением ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ и ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ в ЕДИНЫЙ ФОНД СТРАХОВАНИЯ (ФЗ от 14.07.2022 № 236-ФЗ) сведения о работниках (приём на работу, переводы на другую должность, увольнение, оплата больничных листов) с 01.01 2023 года направляются в ЕФС.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

40. В вузе устанавливается шестидневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава, для других работников (учебно-вспомогательный состав,

административно-управленческий состав, производственный и обслуживающий персонал) – пятидневная рабочая неделя.

41. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатшестичасовая рабочая неделя). Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. Индивидуальный план работы преподавателя утверждается на кафедре на учебный год и согласовывается с проректором по учебной и научной работе. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. В объём учебной работы профессорско-преподавательского состава входит: чтение лекций, проведение лабораторных, практических и семинарских занятий, приём экзаменов и зачётов, руководство производственной и педагогической практиками студентов и проверка журналов по практикам, консультации для студентов, аспирантов и докторантов, рецензирование контрольных работ студентов-заочников, участие в государственной аттестации по преподаваемым дисциплинам, а также взаимопосещение занятий; научно-исследовательская работа, заведование кафедрами и руководство лабораториями и кабинетами; разработка учебной, учебно-методической документации, подготовка отчётов по учебной, научно-исследовательской работе, проверка контрольных и домашних работ студентов, участие в работе приёмной комиссии; организация и руководство массовой физкультурой, оздоровительной, спортивной и секционной работой; создание сайта по преподаваемым дисциплинам и регулярное его обновление.

42. Учебная работа проводится в соответствии с утверждёнными в установленном порядке учебными планами и программами дисциплин. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается в академии самостоятельно в зависимости от квалификации ППС и специфики деятельности и может превышать 850 часов в учебном году (в пределах одной ставки).

43. Работники, исполняющие обязанности декана (его заместителя), должны заниматься работой в деканате сверх шестичасового рабочего дня не менее трёх часов в день.

44. Контроль выполнения преподавателями индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, учебным отделом академии.

45. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утверждённым расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) учебного подразделения, деканатами, а также соответствующей кафедрой.

46. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для инженерно-технического, производственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала при пятидневной рабочей (сорокачасовой) неделе – 8 часов, в предпраздничные дни – 7 часов, для других категорий работников (вахтёров, дежурных по этажу, слесарей, слесарей-сантехников, электромонтёров и др.) – по графику сменности.

Начало учебных занятий и работы профессорско-преподавательского состава, – с 9.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.10 до 13.00, окончание рабочего дня – в 16.00.

Время работы учебно-вспомогательного персонала и других работников подразделений, связанных с учебным процессом, определяется руководителями структурных подразделений с учётом обеспечения учебных, учебно-тренировочных занятий, занятий по повышению спортивно-педагогического мастерства студентов в вечернее время.

Время начала, окончания работы и обеденного перерыва для рабочих и служащих с 9.00 до 18.00, в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, отражается в таблице учёта рабочего времени.

47. В учебном корпусе на общедоступном месте должны быть установлены часы.

48. При неявке на работу преподавателя или другого работника руководитель

подразделения, кафедры, факультета обязан принять меры к замене преподавателя (работника) и довести до сведения руководства.

49. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с основной деятельностью вуза;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

50. Подготовка специалистов в академии осуществляется по различным формам обучения: очной, заочной, в форме экстерната. Допускается сочетание различных форм получения образования.

51. Учебные занятия проводятся по расписанию, которое составляется для каждой формы обучения. Учебный год начинается 1-го сентября и заканчивается согласно учебному плану по данному направлению подготовки.

Сроки начала и окончания учебного года для студентов-заочников устанавливаются рабочими учебными планами. Студенты, обучающиеся в сокращённые сроки и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более двадцати экзаменов.

52. Самостоятельные занятия являются обязательными для всех обучающихся и осуществляются как по заданиям преподавателей, так и по инициативе самих обучающихся. Общий объём заданий по учебным предметам в неделю регулируется деканами факультетов.

53. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра или иного периода обучения. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

54. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом вуза в пределах, определяемых ГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками учебного плана.

55. Продолжительность академического часа – 45 минут. По окончании учебного занятия (2 академических часа - 90 минут) – перерыв продолжительностью 10 минут.

56. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после звонка в начале занятий допускается только с разрешения преподавателя. Отвлечение обучающихся от учебных занятий для исполнения обязанностей, не связанных с изучением конкретной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

57. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

58. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними лаборанты, старшие лаборанты, специалисты по учебно-методической работе, заведующие кабинетами подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

59. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий и изучаемых дисциплин.

60. Преподаватели спортивных дисциплин проводят практические занятия в специальной форме и обуви, установленной кафедрой для данного вида спорта. Проведение практических занятий по спортивно-педагогическим дисциплинам в повседневной одежде и обуви запрещается.

61. Для чтения лекций каждый курс по мере необходимости делится на потоки. Для проведения практических и семинарских занятий в аудиториях, лабораториях, кабинетах спортивных сооружениях каждый курс делится на группы. Состав группы устанавливается приказом ректора в зависимости от специальностей (специализаций). Численный состав учебной группы не должен превышать 30 человек. Спаренные занятия по специализации проводятся без перерыва. В основном проведение занятий по элективным курсам по ФКиС: ПФК с группой планируется одному преподавателю. Проведение групповых занятий по базовым видам спорта

(общий курс) планируется на двух преподавателей. По теоретическим дисциплинам допускается разделение на подгруппы для проведения занятий (иностраный язык). Для этого кафедра должна представить пояснительную записку с обоснованием к учебному плану и кафедральной нагрузке (пояснительная записка сдаётся вместе с кафедральной нагрузкой в учебный отдел).

При проведении семинарских занятий с аспирантами группы формируются по преподаваемым дисциплинам (модулям), а именно:

- по иностранному языку;
- по истории и философии науки;
- по научному стилю речи;
- по физиологическим аспектам развития тренированности спортсменов;
- по актуальным проблемам физической культуры и спорта;
- по методологии и технологии профессионального образования;
- по подготовке кадров в образовательных организациях высшего образования;
- по психолого-педагогическим аспектам профессионального мастерства преподавателей вуза;
- по теории и методике спорта;
- по медико-биологическим технологиям оздоровительной и адаптивной физической культуре;
- по медико-биологическим технологиям в спорте;
- по оздоровительной и адаптивной физической культуре;
- по психолого-педагогическим аспектам профессионального мастерства преподавателей вуза;
- по физической культуре и профессиональной физической подготовке;
- по конфликтологии;
- по современным физкультурно-оздоровительным технологиям для лиц, входящих в различные социально-демографические группы.

Экзаменационная оценка выставляется по результатам текущего контроля учебной работы студента по отдельным темам, разделам, а также по результатам тестирования. Экзаменационные оценки и качественные оценки (зачёт, незачёт) по результатам текущего контроля выставляются ведущим преподавателем дисциплины курса. Допускается возможность студенту дважды сдавать экзамен и зачёт преподавателю-экзаменатору, в третий раз – сдача только комиссии. Дифференцированный зачёт выставляется по практикам и квалификационной работе.

62. Дистанционная (удалённая) работа выполняется

- вне места нахождения работодателя,
 - вне стационарного рабочего места
- осуществляется через сети Интернет и через сети связи общего пользования, а также с помощью телефонной связи (голосовой и текстовой), регулируется Положением МГАФК О дистанционной (удалённой работе) от 29.12.2020 года

Дистанционный характер работы на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору устанавливается как постоянно, так и временно, а именно:

Постоянная дистанционная работа – это работа в течение всего срока действия трудового договора до его окончания (либо до пересмотра условий трудового договора).

Временная дистанционная работа, а именно:

- непрерывная работа в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев;
- периодическая или смешанная при условии чередовании периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

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

На дистанционных работников, выполняющих свои трудовые функции, распространяются нормы трудового права с учётом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

63. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями (глава 41, часть 4-я, статьи 253 – 264) – нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем

же вопросам или предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила.

Гарантии беременным женщинам в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования предоставляют право беременным женщинам на сохранение среднего заработка по месту работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

64. Организация труда для женщин, имеющих детей, по скользящему (гибкому) графику работы осуществляется работодателем академии совместно с профсоюзным комитетом, согласно статье 258, части 4, главы 258 Трудового кодекса РФ.

65. Скользящий (гибкий) график работы устанавливается по согласованию между работодателем и работающими женщинами, имеющими детей в возрасте до полутора лет, при приеме на работу, а также, если в связи с необходимостью ухода за детьми они не могут работать по обычному графику, установленному в академии, график вводится приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом.

Скользящий (гибкий) график состоит из 3-х частей:

- «фиксированное время» - время, когда работницы обязаны быть на своём рабочем месте;
- «переменное время» - время, в пределах которого работницы вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению;
- «перерывы для отдыха и питания» - не менее 30 минут и не менее одного часа для женщин, имеющих двух и более детей в возрасте до полутора лет, не реже чем через каждые три часа непрерывной работы. Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.
- для применения скользящего (гибкого) графика работы непременным условием должно быть соблюдение годового баланса рабочего времени, рассчитанного из семичасового рабочего дня при шестидневной рабочей неделе.

66. Контроль за наиболее полным и рациональным использованием рабочего времени по скользящему (гибкому) графику работы возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

67. Режим рабочего времени при дистанционной (удалённой) работе устанавливается на основании трудового договора (дополнительного соглашения) с учётом мнения дистанционного работника. Трудовой договор (дополнительное соглашение) определяет порядок выхода на рабочее место при временном переводе на дистанционную (удалённую) работу и порядок предоставления ежегодного отпуска. (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удалённой) работы и временного перевода работника на дистанционную (удалённую) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»). Особенности приема на дистанционную работу установлены статьёй 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Порядок прохождения диспансеризации.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право **на освобождение** от работы **на один** рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет и до наступления предпенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, установленном трудовым законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ФЗ от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

Работники, проходящие диспансеризацию, обязаны согласовывать дату прохождения диспансеризации с непосредственным руководителем.

Работники, проходящие диспансеризацию, освобождаются от работы приказом ректора Академии на один рабочий день в году с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на основании их письменного заявления и согласования даты прохождения диспансеризации с непосредственным руководителем.

Заявление подаётся в произвольной форме.

Работодатель вправе назначить другую дату прохождения диспансеризации.

Работники, проходящие диспансеризацию, обязаны представлять справку из медицинского учреждения после прохождения диспансеризации (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если работник не представил подтверждение о прохождении диспансеризации, то работодатель имеет право считать данный день как прогул.

Если согласно закону предоставляется два дня для прохождения диспансеризации, а справка представлена только за один день, то оплате подлежит только один день.

Дополнительный выходной день, если работник не успел пройти во время диспансеризации всех врачей или хочет пройти дополнительное обследование в соответствии с полученными медицинскими рекомендациями, не предоставляется.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

68. Контроль за состоянием трудовой и производственной дисциплины, учёт явки и ухода с работы возлагается на заведующих кафедрами, лабораториями, на начальников отделов.

69. Сверхурочные работы могут производиться только в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

70. Сотрудник, появившийся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, к работе не допускается, о чём составляется соответствующий акт.

71. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, а именно:

- перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00, для профессорско-преподавательского состава – 50 минут с 12.10 до 13.00 в течение рабочего дня;
- два выходных дня (суббота и воскресенье) для работников с 40-часовой рабочей неделей;
- один выходной день (воскресенье) для профессорско-преподавательского состава;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

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

- ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам могут быть предоставлены иные выходные дни или другое время приёма пищи, если это оговорено условиями трудового договора.

72. Если продолжительность ежедневной работы сотрудника не превышает 4-х часов в день, то перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором работника.

73. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым руководителем вуза с учётом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников не позднее чем за две недели до начала календарного года. График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска 56 (пятьдесят шесть) календарных дней предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Продолжительность отпуска – 28 (двадцать восемь) календарных дней других работников академии, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливаются вузом в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 года № 724.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

74. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии. Однако по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения и шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы в Академии предоставляется работникам в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиками отпусков структурных подразделений.

Отдельные категории работников Академии, а именно:

- женщины перед или после отпуска по беременности и родам либо после отпуска по уходу за ребёнком,
- родители, в том числе приёмные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- работники, у которых трое и больше детей в возрасте до 12 лет,
- несовершеннолетние,
- совместители вместе с отпуском по основному месту работы,
- почётные доноры России и СССР,
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность,
- герои Советского Союза, России, Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы и Трудовой Славы,
- работники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации её последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы,
- супруг (супруга) военнослужащего, который хочет взять отпуск одновременно с отпуском супруги (супруга) **могут воспользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в удобное для них время.**

75. График ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается ректором Академии не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

76. Работникам Академии по их личной просьбе (письменное заявление) может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется соглашением сторон, без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

77. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

78. Академия организует полноценный отдых работников и обучающихся, обеспечивает предоставление им путёвок (в том числе льготных) в дома отдыха, санатории, в спортивные и оздоровительные лагеря, а также проведение экскурсионных и туристических мероприятий.

79. Сроки выплаты заработной платы работникам Академии регулируются статьями 22 «Основные права и обязанности работодателя», 136 «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы» Трудового кодекса Российской Федерации (новая редакция), Федеральным законом от

03.07.2016 № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателя за нарушение законодательства в части, касающейся оплаты труда». Заработная плата в Академии выплачивается 2 раза в месяц: 23 числа текущего месяца за первую половину месяца и 8 числа следующего месяца за вторую половину отработанного месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, то заработная плата выплачивается накануне этого дня. Перенос выплаты заработной платы на более поздние сроки не допускается.

Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путём перечисления денежных средств на счёт работника в банке ВТБ и других банках, а также в кассе Академии.

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

Оплата дней диспансеризации: оплата производится по среднечасовому заработку за каждый рабочий час по графику.

Выплата пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребёнка застрахованному лицу осуществляется в течение 10 календарных дней со дня получения заявления и документов или сведений, которые необходимы для назначения и выплаты соответствующего вида пособия.

Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьёй 140 Трудового кодекса Российской Федерации, т.е. не позднее дня их увольнения.

Оплата труда работников академии осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 21, статьи 133 – 142, 151 – 154), Уставом ФГБОУ ВО МГАФК, Положением Академии «Об оплате труда работников», «О выплатах стимулирующего и компенсационного характера», действующих в Академии.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

80. Администрация вуза поощряет работников академии за добросовестный труд, образцовые трудовые успехи, за продолжительную и безупречную работу, активное участие общественной работе и иные успехи и достижения в работе.

81. К работникам академии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- предоставление льготных путёвок для отдыха, лечения, оздоровления;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение званий «Заслуженный преподаватель МГАФК»;
- награждение орденом «За выдающиеся заслуги».

82. Поощрения производятся ректором академии по решению Учёного совета вуза. Поощрения за успехи в работе объявляются приказом ректора с учётом мнения профсоюзного комитета и заносятся в трудовую книжку. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются. Преподавателям и сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются льготы в сфере социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха и т.д.), а также отдаётся предпочтение при продвижении по службе.

Поощрения, носящий материальный (денежный) характер, применяются также с учётом мнения бухгалтерии академии в пределах имеющихся средств вуза.

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами и медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почётных званий.

83. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников академии, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных

учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

84. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его распоряжения, приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью и трудовой дисциплиной. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой дисциплинарное взыскание или общественное воздействие.

85. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми работодателем за нарушение трудовой дисциплины, **ЯВЛЯЮТСЯ:**

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении трудовых обязанностей или задания работодателя, за систематическое нарушение правил внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершённое в основное рабочее время или во время работы по совместительству.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а», пункт 6, часть 1, статья 81 ТК РФ).

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5, части 1, статьи 81 Трудового кодекса РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), применяется с учётом мнения профсоюзного комитета работников академии, если увольняемый работник является членом профсоюза.

86. Дисциплинарные взыскания к работникам академии применяются ректором и объявляются приказом. Приказ объявляется работнику, подвергнутому взысканию, сотрудниками управления кадров и делопроизводства под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от ознакомления с приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

87. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статьи 39, 374, 376, 405, пункт 5 ст.81 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

88. Днём обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю.

89. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава предшествует дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава академии. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

90. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

91. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

92. Если виновный работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор может издать приказ о снятии наложенного взыскания до истечения года по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

93. К работникам академии – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава вуза, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЯХ АКАДЕМИИ.

94. Ответственность за благоустройство (своевременный ремонт помещений, неисправной мебели, оборудования, инвентаря, поддержание необходимой температуры в помещениях, освещения, санитарно-гигиеническое состояние мест занятий и пр.) несут начальник административно-хозяйственного управления и руководители структурных подразделений.

За неисправность оборудования в лабораториях, учебных кабинетах и аудиториях, в спортивных залах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, старшие лаборанты, методисты.

Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мест занятий возлагается на заведующего медицинской санитарной частью.

95. В учебных помещениях академии и её структурных подразделениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- хождение в повседневной обуви и одежде в спортивных залах и на открытых спортивных сооружениях (стадионе, игровых площадках и пр.), кроме специально отведённых дорожек по краям залов, площадок;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

96. Порядок эксплуатации и использования спортивных сооружений устанавливается соответствующими кафедрами специальными правилами с учётом характера вида спорта.

IX. ОХРАНА ТРУДА.

97. Деятельность академии по охране труда осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании раздела 10, глав 33 - 36, статей 209 – 231, с кодексом административных правонарушений.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников академии. Условия труда – совокупность факторов трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

98. Ректор обеспечивает охрану труда и все необходимые безопасные условия, соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха работников академии в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

99. При несчастных случаях, указанных в статье 227 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель или назначенный им представитель обязан:

- организовать оказание первой помощи пострадавшему;
- принять меры по предотвращению развития ситуации, в результате которой произошёл несчастный случай;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью сотрудников академии, или зафиксировать протокольно место, где было происшествие;
- проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации;
- принять необходимые меры по организации и обеспечению своевременного расследования несчастного случая, оформлению материалов расследования.

100. Ректор, руководители структурных подразделений в соответствии со статьёй 212 Трудового кодекса Российской Федерации обязаны:

- обеспечить охрану академии;
- обеспечить безопасные условия труда и охрану труда;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования;
- обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества;
- осуществлять в академии режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечить поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, и проверку знаний требований охраны труда;
- применять сертифицированные средства индивидуальной и коллективной защиты работников академии;
- организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников академии при возникновении таких ситуаций, в том числе оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;
- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве;
- выполнять предписания должностных лиц в установленные сроки.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на начальник административно-хозяйственного управления, на лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей академии.

101. Ответственный за охрану труда в академии в соответствии со статьёй 212 и 217 Трудового кодекса Российской Федерации, непосредственно подчиняющийся ректору академии, обязан:

- проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу работниками;
- разрабатывать программу вводного инструктажа по охране труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- участвовать в работе комиссии по проверке знаний по охране труда у работников академии;
- участвовать в работе комиссии по приёмке в эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования и различных приборов в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда;
- участвовать в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- выявлять опасные и вредные производственные факторы на рабочих местах;
- организовывать обучение по безопасным методам и приёмам выполнения работ;
- оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений академии при разработке и пересмотре положений инструкций по охране труда для работников академии;
- ознакомлять работников академии с требованиями охраны труда;
- выполнять предписания должностных лиц в установленные сроки;
- иметь в наличии комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- осуществлять контроль за:
 - соблюдением работниками академии законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению образовательного процесса в академии;
 - правильным применением средств индивидуальной защиты;
 - соблюдением установленного законом порядка расследования несчастных случаев на производстве;
 - состоянием условий труда на рабочих местах;
 - выполнением мероприятий по охране труда, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов;
 - привлекать уполномоченных лиц по охране труда профсоюзного комитета к проверкам состояния охраны труда в структурных подразделениях академии.

102. Ответственный за охрану труда в академии за невыполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

103. Все работники академии обязаны знать инструкцию по охране труда, технике безопасности и соблюдать правила пожарной безопасности.

104. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях академии может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также выделены дежурства ответственных работников.

105. Для работников академии устанавливаются следующие дни и часы приёма по личным вопросам:

Ректор - вторник 10.00 - 11.30

Проректоры – понедельник, пятница 15.00 - 17.00.

Руководители, заместители руководителей структурных подразделений, определяют дни и часы приёма самостоятельно и доводят до сведения приказами и распоряжениями.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

106. Ключи от всех помещений, а также аудиторий находятся у помощника ректора.

107. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка согласно статье 190 Трудового кодекса РФ утверждаются ректором академии с учётом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников академии в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

108. Настоящие правила вывешиваются на видных местах и являются обязательными для всех работников Московской государственной академии физической культуры.

109. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения работников Московской государственной академии, их права и обязанности.

110. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками академии в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновных к дисциплинарной ответственности.

111. По инициативе Работодателя или работников Академии могут вноситься изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка. Таким образом, изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся в установленном порядке.