

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.05.2017 12:17:20.17

Уникальный идентификатор ключа:

c6d909c4e0544eaa51e133a3f

Сотласовано

Председатель Профкома МФТИ

Н.В. Рудых



18.05.2017 г.

Утверждаю

Ректор МФТИ

Н.Н. Кудрявцев



18.05.2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее по тексту – МФТИ, работодатель), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МФТИ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МФТИ, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, поощрение за успехи в учебе, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися МФТИ.

1.4. Правила утверждаются ректором МФТИ с учетом мнения представительного органа работников МФТИ.

1.5. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись при приеме на работу до заключения трудового договора.

1.6. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами МФТИ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям:

- при приеме на работу лиц, осуществляющих педагогическую деятельность;

- при приеме на работу лиц, осуществляющих деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.3. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.5. Наряду с документами, указанными в пункте 2.2 настоящих Правил, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют следующие документы:

- вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.6. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.7. До подписания трудового договора работник должен ознакомиться с локальными нормативными актами МФТИ, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.8. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.11. При приеме на работу с работниками проводятся вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности и иные необходимые мероприятия, установленные требованиями действующего законодательства РФ.

2.12. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха.

2.13. Прием на работу оформляется приказом ректора МФТИ или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на эти должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по

совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

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

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

2.19. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом МФТИ.

2.20. С проректорами заключаются срочные трудовые договоры. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.23. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении работы.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник МФТИ имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными нормативными актами МФТИ;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работники МФТИ пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МФТИ и иными локальными нормативными актами МФТИ.

3.2. Работник МФТИ обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав МФТИ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты МФТИ;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников МФТИ, других участников образовательного процесса;

6) исполнять приказы и распоряжения руководителя МФТИ;

7) поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

8) не разглашать сведения конфиденциального характера, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

9) соблюдать режим рабочего времени, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, трудовым договором и локальными нормативными актами МФТИ;

10) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

11) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества;

12) принимать меры по сохранности материальных и технических средств, полученных от работодателя для исполнения должностных обязанностей;

13) уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

14) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

15) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

16) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами МФТИ, трудовым договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

5) требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6) требовать от работников соблюдения Правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов МФТИ;

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

8) принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МФТИ, условия коллективного договора и трудовых договоров, заключенных с работниками;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

7) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

10) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям охраны труда;

11) контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

12) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МФТИ;

13) обеспечивать защиту персональных данных работников;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Уставом МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ и трудовыми договорами, заключенными с работниками.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. В МФТИ установлены следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье;

- сменная работа, при которой работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который утверждается работодателем на учётный период.

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе – 7 часов, в субботу – 5 часов.

Перечни должностей работников, работающих по шестидневной рабочей неделе и работников со сменным режимом работы, устанавливается приказами работодателя.

Графики сменности определяют режим труда и отдыха в течение всей рабочей смены, которые устанавливаются для каждого подразделения с учётом условий и режима труда, характера и особенностей производственной деятельности, мнения выборного профсоюзного органа и утверждаются работодателем ежегодно.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Время начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- для работников с пятидневной рабочей неделей – начало работы в 09 часов 00 минут, окончание работы в 18 час. 00 мин, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

- для работников с шестидневной рабочей неделей – начало работы в 09 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов. 00 минут (с понедельника по пятницу), обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, окончание работы в субботу – в 15 часов 00 минут.

Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом МФТИ может устанавливаться иное время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в МФТИ, режим работы устанавливается трудовым договором.

5.3. Для педагогических работников установлена сокращённая шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю.

5.4. Контроль соблюдения расписания учебных занятий, выполнения индивидуальных планов и должностных обязанностей педагогических работников осуществляется руководителями структурных подразделений.

5.5. Учёт рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений путём ведения табеля учёта рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. В случае неявки на работу по причине болезни или другой причине, работнику, по возможности, необходимо в день неявки сообщить о причине своего отсутствия непосредственному руководителю или в отдел кадров МФТИ.

5.8. По соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном ТК РФ, локальными нормативными актами МФТИ.

5.10. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам МФТИ, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (педагогическим работникам);
- отпуск без сохранения заработной платы;

— дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами МФТИ.

6.3. По соглашению между работодателем и работником ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна составлять не менее четырнадцати календарных дней.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, путем составления графиков отпусков по структурным подразделениям, которые утверждаются ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МФТИ.

6.5. График отпусков является обязательным для исполнения, как для работника, так и для работодателя.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

7.2. За причинение прямого действительного ущерба МФТИ, привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке и в пределах, предусмотренном договором о материальной ответственности и нормами действующего законодательства.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.3. Работодатель несет ответственность за несоблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашений и трудовых договоров.

8. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство и инициативность в труде, продолжительную и безупречную работу, к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование в соответствии с локальными нормативными актами МФТИ.

8.2. Работникам, внесшим большой вклад в развитие института, добившимся значительных достижений в преподавательской, научной и педагогической деятельности, присваиваются почетные звания МФТИ:

- Заслуженный профессор МФТИ;
- Заслуженный преподаватель МФТИ;
- Заслуженный работник МФТИ;
- Почетный доктор МФТИ;
- Почетный профессор МФТИ;
- Почетный магистр МФТИ.

Требования к кандидатам и порядок представления к почетным званиям МФТИ регламентируются Положением, утверждаемым ученым советом МФТИ. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работника и всего коллектива.

8.3. За выдающиеся достижения в труде, активное участие и существенный вклад в развитие, и решение возложенных на МФТИ задач, работодатель может представить работника к ведомственным и государственным наградам.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Система оплаты труда работников МФТИ включает в себя размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Порядок формирования фондов оплаты труда работников МФТИ, установление размеров окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера определены в «Положении об оплате труда работников МФТИ».

9.3. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц: 23-го числа текущего месяца и 8-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. ПРИЕМ И ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ МФТИ

10.1. Прием в МФТИ и отчисление осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

11.1. Обучающиеся в МФТИ имеют право на:

1) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами МФТИ;

2) участие в формировании содержания своего профессионального образования;

3) выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого МФТИ;

4) освоение в установленном порядке наряду с учебными, дисциплинами (модулями) и практиками по осваиваемой образовательной программе других учебных дисциплин (модулей) и практик, преподаваемых в МФТИ;

5) зачёт в установленном в МФТИ порядке результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) и практик в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

6) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

7) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

8) академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и локальными нормативными актами МФТИ, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

9) перевод для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами МФТИ;

10) переход с платного обучения на бесплатное обучение при наличии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и локальными нормативными актами МФТИ;

11) перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и локальными нормативными актами МФТИ;

12) восстановление для получения образования в МФТИ в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами МФТИ;

13) участие в управлении МФТИ в порядке, установленном Уставом — избирать и быть избранными в состав Ученого совета МФТИ; участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности МФТИ, в том числе через общественные объединения и органы управления МФТИ;

14) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом МФТИ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МФТИ;

15) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой МФТИ;

16) лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта МФТИ в порядке, установленном локальными нормативными актами;

17) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях,

спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

18) участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой МФТИ;

19) направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств в соответствии с локальными нормативными актами МФТИ;

20) поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

21) совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

22) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами МФТИ.

11.2. Студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается государственная академическая стипендия и (или) государственная социальная стипендия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3. МФТИ имеет право устанавливать именные стипендии, социальные выплаты и иные виды материальной поддержки за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также пожертвований от физических и юридических лиц, иных незапрещенных законом источников.

11.4. Обучающимся на период обучения может предоставляться общежитие в соответствии с положением об общежитии, утверждаемым ректором МФТИ. С каждым обучающимся, проживающим в общежитии, заключается договор в установленной форме.

11.5. Обучающиеся в МФТИ обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования Устава, правил внутреннего распорядка МФТИ, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников МФТИ, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу МФТИ;

6) выполнять иные обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

12.1. За неисполнение или нарушение Устава МФТИ, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к

обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с локальным нормативным актом МФТИ.

13. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

13.1. Учебным временем считается время, в течение которого обучающийся должен освоить основную образовательную программу соответствующего уровня.

13.2. Учебные занятия в МФТИ проводятся по расписаниям для каждого уровня обучения, которые разрабатываются на основе утвержденных учебных планов по направлению подготовки (специальности), программ дисциплин. Начало занятий — 09 часов 00 минут.

13.3. Расписания учебных занятий составляются на семестр.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

13.4. В период проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

13.5. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы (подгруппы). Количество и состав академических групп устанавливается приказом МФТИ.

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

14. ПООЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

14.1. За успехи в учебной, научной, общественной, творческой, спортивной и другой деятельности для обучающихся устанавливаются различные формы морального и материального поощрения в соответствии с локальными нормативными актами МФТИ.

14.2. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

