

Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Международный институт Монтессори-педагогики»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Н.Н.Смирнова
приказ № 4 от 12.06.2014 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

г. Москва, 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные правила, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОЧУ ДПО «Международный институт Монтессори-педагогики» (далее по тексту – МИМП).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в МИМП и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает МИМП в лице директора и иных уполномоченных работников, уполномоченных представлять МИМП в соответствии с Уставом, приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.7. В число Работников (сотрудников) МИМП, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в МИМП по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.8. Особенности труда и обучения в МИМП дополнительно регулируются положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т. п., утвержденными директором МИМП.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными уполномоченными работниками МИМП в пределах предоставленных им прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МИМП реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в МИМП, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы в соответствии с законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы МИМП ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, медицинских документов и других). Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой вправе заключать дополнительное соглашение к трудовому договору о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения МИМП.

2.5. Порядок замещения должностей Работников МИМП, реализующих программы дополнительного профессионального образования, определяется нормативными актами Российской Федерации о труде, дополнительном профессиональном образовании и положениями, принятыми в МИМП.

2.6. МИМП вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57–59 ТК РФ.

2.7. Претенденту на должность научно-педагогического работника МИМП может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

2.11. Должности директора, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом МИМП и положениями о соответствующих подразделениях.

2.12. В МИМП не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом (включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов).

2.13. К педагогической деятельности в обособленных структурных подразделениях МИМП, реализующих программы высшего и среднего специального образования, допускаются лица, отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие профессионального образования, ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), а также по состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования и иным законодательством в области образования.

2.14. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется правительством Российской Федерации).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.15. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены локальными актами МИМП.

2.16. Должности Работников МИМП, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек Работникам МИМП определяются статьями 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.18. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки.

2.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник под роспись знакомится с должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МИМП, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.20. Прием на работу оформляется приказом директора МИМП или приказом уполномоченного им лица, который издается на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с профессионально-квалификационными группами рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующим законодательством, локальными положениями, трудовым договором.

2.21. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.22. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом

оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.23. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении Работников МИМП, замещающих должности научно-педагогических работников на основании конкурсного отбора.

2.24. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.24.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.24.2. Ознакомить Работника с Уставом, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МИМП и относящимися к трудовым функциям Работника.

2.24.3. Ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации МИМП.

2.24.4. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. При необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.25. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МИМП свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.26. Работник МИМП, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу.

2.27. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.28. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ с соблюдением условий Коллективного договора МИМП (п. 2.8). При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного предусмотренного локальными актами МИМП избрания испытание не устанавливается.

2.29. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.30. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение Работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.31. Лица, поступающие на работу в МИМП, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством об образовании и охране здоровья населения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, где расположен МИМП и его филиалы.

2.32. Работникам МИМП разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений дополнительного профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.33. Работники МИМП в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с МИМП. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.34. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.35. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.36. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.37. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.38. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.40. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.41. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.42. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.43. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.44. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.45. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение Работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с Работниками МИМП (директором, главным бухгалтером и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

2.46. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава), а также иные Работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МИМП (применяется независимо от наличия у Работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

2.47. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора МИМП в соответствии со статьей 278 ТК РФ.

2.48. Увольнение Работников из числа профессорско-преподавательского состава МИМП по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении Работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт статей 81, 278, 336 ТК РФ.

2.49. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом МИМП на новый срок).

2.50. Работники МИМП, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.51. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с Работником МИМП может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 статьи 77 ТК РФ.

2.52. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МИМП.

2.53. В день увольнения уполномоченные сотрудники кадровой службы обязаны выдать уволенному Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.54. Задержка трудовой книжки Работника при увольнении не допускается. В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки кадровая служба обязана направить в день увольнения Работника в его адрес письмо о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности Работников устанавливаются Уставом МИМП.

3.2. Помимо указанных выше правомочий Работники имеют право обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством.

3.3. Научно-педагогические Работники МИМП имеют также право:

3.3.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.3.2. Пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом МИМП порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений МИМП;

3.3.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.3.4. На материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности.

3.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом МИМП и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.5. Работники обязаны:

3.5.1. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения;

3.5.2. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.5.3. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

3.5.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.5.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МИМП (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.5.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу МИМП, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям МИМП и его структурных подразделений;

3.5.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории МИМП, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.5.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности МИМП, перечень которой устанавливается локальными актами по МИМП;

3.5.9. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в МИМП.

3.6. Профессорско-преподавательский состав, научные Работники МИМП обязаны:

3.6.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

3.6.2. Осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами МИМП и его обособленных структурных подразделений;

3.6.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

3.6.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

3.6.5. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

3.6.6. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

3.6.7. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;

3.6.8. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

3.6.9. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

3.6.10. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются Уставом МИМП.

4.2. Помимо указанных выше правомочий Работодатель обязан:

4.2.1. Правильно организовать труд научно-педагогических работников и других сотрудников;

4.2.2. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

4.2.3. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками МИМП;

4.2.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

4.2.5. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.2.6. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

4.2.7. Обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов в МИМП;

4.2.8. Создать условия для реализации концепции непрерывного образования;

4.2.9. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы МИМП, поддерживать и поощрять лучших Работников;

4.2.10. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

4.2.11. Организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств МИМП, а также предоставить Работникам возможность бесплатного получения основной неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

4.2.12. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

4.2.13. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

4.2.14. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.15. Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.16. Исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

4.2.17. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников МИМП.

4.2.18. Правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда;

4.2.19. Обеспечивать повышение реального уровня заработной платы Работников МИМП в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;

4.2.20. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам МИМП;

4.2.21. Создавать Работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

4.2.22. Всесторонне поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении МИМП;

4.3. В соответствии с Федеральным законом от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в МИМП запрещено курение.

4.4. Работодатель обязан:

4.4.1. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.4.2. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.4.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.4.3. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников МИМП устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава (ППС);
- 40 часов в неделю – для всех остальных категорий.

5.2. Отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством и трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочей недели в МИМП составляет:

- 6 рабочих дней – для профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП);

- 5 рабочих дней – для административно-управленческого персонала и всех остальных Работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса.

5.4. Продолжительность ежедневной работы работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе.

Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 9 час 30 мин до 18 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин – с 12 час 30 мин до 13 час 00 мин. В отдельных подразделениях, работа в которых требует привлечения, установки и обслуживания программного обеспечения, устанавливается технический перерыв продолжительностью 1 час – с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин.

5.5. Продолжительность ежедневной работы работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при шестидневной рабочей неделе составляет с понедельника по пятницу 7 часов – по графику. Продолжительность работы в субботу или воскресенье – 5 часов по графику. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут.

5.6. В связи с производственной необходимостью директором МИМП или уполномоченным лицом может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

5.7. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.8. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.9. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается в МИМП дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

5.10. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (директором, заместителем директора, деканом, заместителем декана), а также кафедрой (заведующим кафедрой).

5.11. Сотрудники администрации МИМП осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания научно-педагогическими работниками (профессорско-преподавательскими работниками).

5.12. Для Работников МИМП, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.13. По ходатайству Работников МИМП приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.16. Отдельным категориям Работников МИМП, относящимся к категориям административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

5.17. Перечень Работников (должностей), которым устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором МИМП.

5.18. В случае введения в МИМП суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора с учетом мнения профсоюзной организации МИМП дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

5.19. Суммированный учет вводится и отменяется приказом директора по МИМП с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Перечень Работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

5.20. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях педагогические Работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

5.21. Учет рабочего времени осуществляется зам.директора и бухгалтерией МИМП. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в МИМП.

5.22. В корпусах МИМП должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.23. В рабочее время запрещается:

5.23.1. Отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

5.23.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.24. По заявлению Работника допускается выполнение Работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.25. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.26. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

5.27. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.28. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

5.29. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.30. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у Работодателя в данной местности;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам МИМП предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды отдыха (гл. 17–18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МИМП и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.3. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

6.4. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

6.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по

совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.6. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.7. Продолжительность отпуска Работников МИМП, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

6.8. В связи с отсутствием единого выходного дня в МИМП, выходные дня Работникам устанавливаются по индивидуальному графику. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

6.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.10. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.11. Директор МИМП вправе своим приказом представлять отдельным категориям Работников дополнительные выходные дни, приуроченные к общенациональным праздникам.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо МИМП и за другие достижения в работе МИМП применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) помещение на доску почета;
- д) награждение ценным подарком.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники МИМП представляются к наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственными наградами Российской Федерации.

7.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого Работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.4. Поощрения применяются директором МИМП самостоятельно.

7.5. Поощрение Работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

7.6. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, применяются директором МИМП с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке, как правило, на заседании общего собрания работников, педагогического совета МИМП.

7.7. Примененные к Работнику МИМП меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.8. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п. 5–6, 9–10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином). Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному, руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.6. 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.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор МИМП. В отсутствие директора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

8.9. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора МИМП факты совершения дисциплинарных проступков.

8.10. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к Работникам, занятым в обособленных подразделениях МИМП, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению Работников (филиалах, представительствах, социальных обособленных подразделениях), применяются руководителями соответствующих структурных подразделений, наделенных соответствующими полномочиями, по общим правилам дисциплинарной ответственности.

8.11. Применению дисциплинарного взыскания к Работникам профессорско-преподавательского состава МИМП должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава МИМП. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому Работнику до начала расследования.

8.12. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы 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.

8.13. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

8.14. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора МИМП на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, либо представления кадровой службы МИМП. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания визируется сотрудниками юридической службы МИМП.

8.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику кадровой службой 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. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

8.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

8.17. К Работникам МИМП – нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава

МИМП, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами МИМП.

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

8.19. Директор, руководитель обособленного подразделения МИМП до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.20. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом (ТК РФ) на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.21. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профсоюзной организации МИМП, если увольняемый Работник является членом профсоюзной организации.

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает Работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после направления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных

платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления Работника.

9.5. Работодатель возмещает Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между Работником и Работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных Работнику физических и нравственных страданий, а также степени тяжести вины Работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего Работника.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ МИМП

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях МИМП (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора.

10.2. В помещениях МИМП и его структурных подразделений запрещается:

10.2.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

10.2.2. Громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;

10.2.3. Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

10.2.4. Передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;

10.2.5. Курить в комнатах и местах общего пользования;

10.2.6. Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

10.2.7. Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;

10.2.8. Нахождение домашних животных;

10.2.9. Выбрасывать из окон мусор и различные предметы;

10.2.10. Вывешивать за окна предметы, сумки;

10.2.11. Хранить и носить оружие любого типа;

10.2.12. Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;

10.2.13. Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;

10.2.14. Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

10.2.15. Азартные игры (например, карты и т. п.).

10.3. Работникам МИМП запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество МИМП.

10.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений МИМП, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в МИМП.

10.5. Охрана помещений и имущества МИМП и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора МИМП.

10.6. Директор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану зданий и территории МИМП, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.7. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории МИМП, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.8. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у ответственных Работников МИМП и выдаются по списку, установленному директором. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений МИМП определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В МИМП

11.1. Для Работников МИМП устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам у директора МИМП согласно вывешенным объявлениям.

11.2. Руководители, заместители руководителей обособленных структурных подразделений МИМП, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

11.3. Директор МИМП и (или) руководители обособленных учебных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление профсоюзной организации о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить профсоюзной организации о результатах рассмотрения и принятых мерах.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МИМП и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

12.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников МИМП.

12.3. Настоящие Правила находятся вывешиваются в МИМП на удобном для их обозрения месте и публикуются на сайте МИМП.

12.4. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом МИМП, не действительны с момента установления и применению не подлежат.