

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА В Г. ДУШАНБЕ



«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор Филиала МГУ
имени М.В. Ломоносова в г. Душанбе

Ганиев Р.Г.

«12» «апрель» 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Филиала Московского государственного университета
имени М.В. Ломоносова в г. Душанбе

«ОДОБРЕНО»

Решением Директората Филиала МГУ
им. М.В. Ломоносова в г. Душанбе
протокол № 9 от «10» 04 2021 г.

ДУШАНБЕ – 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Филиала Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Душанбе (далее Филиал), разработаны в соответствии с Конституцией Республики Таджикистан, Трудовым кодексом, нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан, Уставом Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова, Положением о Филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Душанбе, Коллективным договором Филиала и иными локальными актами.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой и учебный распорядок в Филиале.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, учебный распорядок обучающихся, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и учебе, меры дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Филиала способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Филиала вступают в силу после утверждения исполнительным директором Филиала Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Душанбе.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Филиала общеобязательны для всех работников и обучающихся Филиала.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Филиала реализуют право на труд путем заключения трудового договора, сторонами которого являются Работодатель и Работник.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Филиал, предъявляет документы согласно Трудовому кодексу Республики Таджикистан:

- паспорт или другой документ, подтверждающий личность (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцати лет);
- трудовая книжка или другой документ, подтверждающий трудовую деятельность (за исключением случаев поступления на работу впервые);
- документы об образовании, о специальных знаниях, квалификации, специальности или профессиональной подготовке для заключения трудового договора на работах, требующих в соответствии с настоящим Кодексом, другими нормативными правовыми актами Республики Таджикистан соответствующих знаний, умений и навыков;
- для военнообязанных – военный билет или приписное свидетельство;

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с действующим законодательством Республики Таджикистан);

- копии свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика и удостоверение обязательного пенсионного страхования;

- справка о наличии либо отсутствии судимости при заключении трудового договора на работу, где в соответствии с законодательством Республики Таджикистан необходимо предоставление таких сведений.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка оформляется в отделе кадров и специальных работ Филиала.

При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, должностными обязанностями, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

в) проинструктировать по охране труда;

г) организовать труд работника в соответствии со специальностью и профессиональной квалификацией каждого.

2.2 При заключении трудового договора, в соответствии с действующим трудовым законодательством и соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5 Прием на работу оформляется приказом исполнительного директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6 К педагогической деятельности в Филиале допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз

указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.7 Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Филиале производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 1 года.

2.8 Работники Филиала имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без предварительного согласия профсоюзного комитета допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Республики Таджикистан.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Исполнительного директора Филиала. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую часть статьи Трудового кодекса Республики Таджикистан или иного закона.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, предусмотренный трудовым договором.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. участие в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан и коллективным договором;

3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными законодательными актами Республики Таджикистан.

3.2. Все работники профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и другого персонала обязаны:

3.2.1. соблюдать Положение о Филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Душанбе;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.2.3. соблюдать требования настоящих Правил и трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя;

3.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя;

3.2.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.9. вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе;

3.2.10. соблюдать установленный в Филиале порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.11. систематически повышать свою квалификацию.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан.

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка Филиала;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан;

4.1.6. в рамках своей компетенции и полномочий принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. определять порядок прихода на рабочее место и ухода с него;

4.1.8. устанавливать время начала и окончания работы;

4.1.9. при применении суммированного учёта рабочего времени – условия доведения до сведения работников рабочего графика;

4.1.10. устанавливать перерывы для отдыха в течение рабочего дня и перерывы для приёма пищи;

4.1.11. определять порядок изменения графика отпусков;

4.1.12. определять порядок оформления командировок;

4.1.13. устанавливать перечень нарушений, которые могут повлечь за собой отказ от трудового договора в чрезвычайном порядке;

4.1.14. определять порядок предупреждения работника;

4.1.15. устанавливать порядок представления рабочих отчётов;

4.1.16. определять порядок передачи, связанной с работодателем и работником существенной информации;

4.1.17. определять и вводить ограничения, связанные с использованием компьютерной сети и электронной почты;

4.1.18. устанавливать цели, условия и сроки обработки персональных данных;

4.1.19. определять порядок использования защитной одежды и средств индивидуальной защиты;

4.1.20. определять порядок изменения правил трудового распорядка.

4.1.21. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. обеспечить необходимые условия выполнения коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере стипендию обучающимся и причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Филиала, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Таджикистан;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан и коллективным договором;

4.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан;

4.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.2.14. своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

4.2.15. создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований государственного стандарта;

4.2.16. улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.2.17. обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.18. контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. К обучающимся в Филиале относятся студенты, а также лица, принятые в Филиал для получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования.

Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова для обучения по образовательной программе высшего или среднего профессионального образования. Студенту Филиала выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Учеником является учащийся лица Филиала, посещающий уроки и пользующейся наставлениями преподавателя в конкретной области знаний.

5.2. обучающиеся Филиала имеют право:

5.2.1. на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;

5.2.2. получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;

5.2.3. участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом Филиала и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и в последующем трудоустройстве;

5.2.4. осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Филиале, в соответствии с договором между студентом и Филиалом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

5.2.5. участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Филиала через объединенную профсоюзную организацию и органы управления Филиала;

5.2.6. бесплатно пользоваться услугами научной библиотеки Филиала в пределах Перечня бесплатных библиотечных услуг, установленных Положением о научной библиотеке Филиала;

5.2.7. бесплатно пользоваться услугами информационных фондов, лабораторий, кабинетов, аудиторий, спортивных сооружений, других учебно-научных и иных подразделений Филиала в пределах, установленных учебными планами;

5.2.8. выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой;

5.2.9. принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представлять свои работы для публикации, в т.ч. в изданиях Филиала;

5.2.10. на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

5.2.11. на льготы социального характера в соответствии с действующим законодательством и поступающим бюджетным финансированием;

5.2.12. обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в порядке, установленном законодательством Республики Таджикистан;

5.2.13. на уважение своего человеческого достоинства; на свободу совести, информации; на свободное выражение собственных мнений и убеждений.

5.3. Студентам, обучающимся в Филиале, предоставляется отсрочка от призыва на военную службу на время обучения в соответствии с законодательством Республики Таджикистан.

5.4. Студенты Филиала, обучающиеся и получающие образование за счет средств государственного бюджета, обеспечиваются стипендиями в соответствии с законодательством Республики Таджикистан в порядке, определяемом Директоратом Филиала.

5.5. Филиал в пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств самостоятельно разрабатывает и реализует меры социальной поддержки студентов, в том числе устанавливает в зависимости от их материального положения и академических успехов стипендии, пособия и другие социальные выплаты.

5.6. Студенты, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются отвечающим санитарным нормам и правилам местом в общежитии (при наличии в Филиале соответствующего жилого фонда). Размер платы за проживание в общежитии устанавливается в соответствии с действующим законодательством Республики Таджикистан. За предоставление Филиалом дополнительных услуг, при взаимном согласии сторон, плата за проживание может увеличиваться.

5.7. Принуждение студентов и других обучающихся вступать в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных компаниях и в политических акциях не допускается.

5.8. Обучающиеся в Филиале обязаны:

5.8.1. выполнять требования Положения Филиала Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Душанбе;

5.8.2. выполнять приказы и распоряжения руководства Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова и Филиала;

5.8.3. посещать все учебные занятия, предусмотренные соответствующими учебными планами;

5.8.4. соблюдать учебную дисциплину, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных образовательными программами и учебными планами, своевременно сдавать зачеты и экзамены;

5.8.5. соблюдать настоящие правила трудового распорядка Филиала и правила проживания в общежитии, бережно относиться к помещениям, оборудованию, музейному и библиотечному фонду, своевременно возвращать полученное в пользование имущество Филиала и нести в соответствии с законодательством Республики Таджикистан ответственность за принесенный имуществу Филиала ущерб;

5.8.6. соблюдать правила техники безопасности при проведении практикумов и экспериментальных работ в лабораториях Филиала и в период учебной и производственной практик;

5.8.7. соблюдать правила противопожарной безопасности в учебных корпусах и общежитиях Филиала;

5.8.8. соблюдать установленный в Филиале порядок перевода, повторного обучения, предоставления академических и других отпусков;

5.8.9. соблюдать нормы действующего законодательства Республики Таджикистан, а также общепринятые нормы поведения в обществе;

5.8.10. ставить в известность декана факультета при неявке на занятия по уважительным причинам; не позднее, чем на следующий день и в первый день явки в Филиал предоставить данные о причинах пропуска занятий, в случае болезни предоставить декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения. Пропуски обязательных учебных занятий как грубое нарушение правил трудового распорядка являются основанием для применения дисциплинарного взыскания. Пропуск более **48** часов учебных занятий в течение семестра без уважительных причин является основанием для отчисления;

5.8.11. быть дисциплинированными и опрятными как в Филиале, так и на улице, и в общественных местах;

5.8.12. вставать при входе преподавателя, руководителей Филиала и факультета в аудиторию.

5.8.13. во время занятий студенту запрещается:

-пользоваться мобильными телефонами,

-разговаривать с сокурсниками,

-использовать ненормативную лексику в общении с сокурсниками.

5.8.14. студентам запрещается приезжать на учебу за рулем автомобиля, а также нарушать правила дорожного движения, общественный порядок, в случае чего студент отчисляется без права на восстановление.

5.8.15. внешний вид студента должен соответствовать инструкции рекомендуемой одежды для студентов вузов (Решение коллегии Министерства образования и науки Республики Таджикистан от 27 октября

2006 года за № 32/3, Постановление Совета Министерства образования и науки от 3 июля 2007 г. №14/2, Инструкция рекомендуемой одежды для учеников, студентов и преподавателей средних образовательных и высших профессиональных учреждений Республики Таджикистан).

Студентам Филиала рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем.

Внешний вид юношей: брюки в тёмных тонах, рубашка, галстук и пиджак, аккуратная причёска, побритое лицо.

Внешний вид девушек: деловой костюм с юбкой офисной длины или брюками классического покроя, платья, национальная одежда, аккуратная причёска, умеренный макияж, неброские украшения;

Запрещается приходить в Филиал в одежде и обуви, нарушающей деловой стиль.

Недопустимый внешний вид для девушек: спортивная одежда и обувь, чрезмерно яркая одежда, одежда с крупными узорами, рисунками и надписями, любая форма одежды джинсовой материи, одежда с обнаженной спиной, предплечьем, глубоким декольте, прозрачные блузы, юбки и платья с высоким разрезом, юбки выше колен, брюки с заниженной талией, броский макияж, ношение головного убора и другой одежды, не свойственной национальному и деловому стилю.

Недопустимый внешний вид для юношей: спортивная одежда и обувь, чрезмерно яркая одежда, одежда с крупными узорами, рисунками и надписями, любая форма одежды джинсовой материи, небритое лицо и неопрятная причёска.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан относятся к рабочему времени.

6.2. В Филиале установлена шестидневная (40-часовая) рабочая неделя для административно управляющего и учебно-вспомогательного персонала Филиала.

6.3. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная (35-часовая) рабочая неделя. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью.

6.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется соответствующими структурными подразделениями.

6.5. Для работников Филиала, работающих по шестидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы: 8.00 – 16.00, обеденный перерыв: 12.00 – 13.00.

В субботу продолжительность рабочего дня составляет 5 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

По согласованию с профсоюзной организацией подразделениям Филиала и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работ.

6.6. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени работника.

6.7. При неявке на работу работника Филиала работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершенное) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа Филиала.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий

работников в соответствии с законодательством Республики Таджикистан. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.9. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Согласно Трудовому кодексу Республики Таджикистан, переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха.

6.10. При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки традиционных мероприятий Филиала (заседания директората, кафедр и т.п.).

6.11. Всем работникам предоставляются выходные дни. При шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

6.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 24 (36 с учётом учёной степени) календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников Филиала.

График отпусков составляется в подразделениях Филиала не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись за **две недели** до его начала.

График отпусков профессорско-преподавательского состава предоставляется в управление кадров не позднее 30 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.14. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.16. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление о предоставлении отпуска в отдел кадров и специальных работ. Заявление должно быть завизировано:

для работников профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала – заведующим кафедрой, деканом и соответствующим руководителем по подчиненности;

для работников административно-управленческого и хозяйственного персонала – непосредственным руководителем подразделения, вышестоящим руководителем и соответствующим заместителем исполнительного директора по подчиненности.

6.17. В целях обеспечения социальных гарантий работникам с ненормированным рабочим днем за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Республики Таджикистан и Правилами предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет государственного бюджета. Продолжительность дополнительного отпуска составляет 7 или 14 календарных дней и определяется в соответствии с Перечнем должностей, установленным коллективным договором Филиала.

6.18. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством о труде.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Грамотой;

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом исполнительного директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Филиала представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.3. За успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе, спортивно-массовой деятельности и в общественной жизни к обучающимся могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Грамотой;
- -назначение именной стипендии.

Поощрения объявляются приказом исполнительного директора, доводятся до сведения студентов Филиала.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- обсуждение поведения работника/обучающегося на заседании директората;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

8.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.2.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8.2.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.2.5. повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8.2.6. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

8.3. Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо других оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Таджикистан может быть уволен за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение требований Положения Филиала;

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

8.6. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8.7. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных в Положении о Филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Душанбе, настоящими правилами трудового распорядка Филиала, правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии Филиала, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление.

8.8. Дисциплинарное взыскание, в т.ч. отчисление, может быть наложено в отношении обучающегося, после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.9. Обучающиеся могут быть отчислены из Филиала:

- за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- за нарушение требований Положения о Филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Душанбе, Правил трудового распорядка Филиала, Правил внутреннего распорядка в общежитии Филиала;
- за невыполнение условий договоров (обучающихся с полным возмещением затрат);
- за невыход из академического отпуска.

Отчисление студента из Филиала производится приказом Директора по представлению декана соответствующего факультета.

9. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

9.1. Учебный год в Филиале начинается, как правило, с 1 сентября ежегодно и заканчивается согласно плану учебного процесса по данному направлению.

9.2. Учебные занятия в Филиале проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Учебные планы по каждому направлению разрабатываются в строгом соответствии с государственными образовательными стандартами.

9.3. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

9.4. В Филиале устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа, практика, контрольная работа, курсовое проектирование или курсовая работа, дипломное проектирование или выпускная квалификационная работа. По решению директората могут проводиться и другие виды учебных работ. Формами контроля знаний, обучающихся являются: экзамены, зачеты, контрольные работы, коллоквиумы, рефераты, курсовые и выпускные квалификационные работы.

9.5. Продолжительность академического часа устанавливается 90 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком. По окончании академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут.

9.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

9.7. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом исполнительного директора в зависимости от характера практических занятий.

9.8. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

9.9. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, реализует в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входит:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета ежедневных сведений о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

- д) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- е) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет начальник административно-хозяйственного отдела.

10.2. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут ответственность заведующие лабораториями.

10.3. В помещениях Филиала воспрещается:

10.3.1. хождение в головных уборах (для мужчин);

10.3.2. громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;

10.3.3. курить и принимать пищу вне отведенных мест;

10.3.4. приносить, распространять и употреблять алкогольные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;

10.3.5. появляться в состоянии алкогольного, токсического, наркотического и иного опьянения.

10.4. Работодатель обязан предпринять меры по охране Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых зданиях.

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

10.5. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны корпуса и выдаваться только под залог удостоверения работника Филиала.

10.6. Дубликаты ключей от всех помещений должны быть сданы начальнику административно-хозяйственного отдела в караульное помещение, расположенное в корпусе.

10.7. Вход в учебные корпуса и другие помещения Филиала устанавливается соответствующим приказом исполнительного директора Филиала, после 19.00 вход в корпус возможен исключительно по специальному разрешению исполнительного директора Филиала.

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

В период проведения вступительных экзаменов и общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в Филиале определяется соответствующим приказом исполнительного директора.

10.9. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях Филиала и требований настоящих правил трудового распорядка Филиала.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ФИЛИАЛЕ

11.1. В Филиале для Работников, Обучающихся и других лиц устанавливаются дни и часы приема:

а) Исполнительный директор - вторник с 15:00 до 16:00 часов, суббота с 9:00 до 10:00 часов.

б) Заместитель исполнительного директора – понедельник, среда, четверг, пятница с 14:00 до 16:00 часов.

в) деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений устанавливают приемные дни по своему усмотрению, в согласовании с исполнительным директором Филиала.

11.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу, а также обучающиеся Филиала. Работники и обучающиеся обязаны в своей повседневной работе и учебе соблюдать порядок, установленный правилами.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работодатель и работники руководствуются нормами Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов Республики Таджикистан.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Исполнительный директор Филиала

Ганиев Р.Г.

Председатель объединенного профсоюзного комитета

Сабирова С.Г.