

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ СЛАВЯНСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Ректор, профессор  
К. А. Смирнов  
Принято на заседании Ученого совета МСИ  
\_\_\_\_\_ 2015 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ ВОЛГОГРАДСКОГО ФИЛИАЛА  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ СЛАВЯНСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Принято Ученым советом АНОО ВПО «МСИ»  
Протокол №4 от 26.05.2014г.

Принято с изменениями Ученым советом  
ОАНО «МСИ»

Протокол № 7 от 23.12.2015г.

**Москва, 2015г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) работников Волгоградского филиала образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» (далее - Волгоградский филиал МСИ) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников, их основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, и иные вопросы трудовых правоотношений, не урегулированные нормами трудового права Российской Федерации.

1.2. Данные Правила разработаны в соответствии с: Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013г № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008г № 71 «Типовое положение о ВУЗе»; Приказом Минобрнауки России от 15 января 2014г № 14 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования», иными нормативными правовыми актами и Уставом автономной некоммерческой образовательной организации высшего профессионального образования «Международный славянский институт»; Правилами внутреннего трудового распорядка МСИ; Положением о Волгоградском филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего профессионального образования «Международный славянский институт».

1.3. С Правилами администрация знакомит работника при приеме на работу.

1.4. В число работников Волгоградского филиала МСИ, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности в профессорско-преподавательском составе, административно-хозяйственном, учебно-вспомогательном и иных структурных подразделениях Филиала. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для работников, принятых по гражданско-правовым договорам, и иных научно-педагогических работников, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения.

1.5. . В настоящих правилах используются следующие термины:

**Работодатель** – Волгоградский филиал МСИ (далее по тексту – «Институт»), юридический адрес: 400001, город Волгоград, улица Академическая, дом 22, в лице директор, действующего на основании Доверенности.

**Работники Института** - граждане, состоящие в трудовых отношениях с Волгоградским филиалом МСИ.

**Дисциплина труда** - это обязательное для всех работников и обучающихся подчинение правилам поведения, определенное законодательными актами Российской Федерации, Уставом МСИ, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Института.

## **2. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор есть соглашение между Работником и Работодателем по всем существенным условиям труда работника. Подписав трудовой договор, Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

2.2. В Волгоградском филиале МСИ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники) административно-управленческого, учебного вспомогательного, и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала.

К должностям профессорско-преподавательского состава (далее ППС), замещаемым в порядке проведения конкурса или выборов, относятся должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой и декана факультета.

К должностям научных работников, замещаемым в порядке проведения конкурса, относится должность научный сотрудник.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (преподавательский состав, библиотекари, водители автомашин и др.). Поступающие обязаны предъявить администрации соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых в установленном порядке должны быть оставлены в личном деле;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

— справку (медицинскую книжку) о состоянии здоровья в соответствии с Приказом Минздрава №302Н от 12.10. 2011г. и иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Кроме того, при оформлении трудовых правоотношений необходимо заполнить:

- личную карточку работника (форма № Т-2);
- личный листок по учету кадров;
- автобиографию.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, Положением об оплате труда, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Волгоградского филиала МСИ, относящимися к трудовым функциям работника.

2.6. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Волгоградском филиале МСИ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурс, проводимый в порядке, установленном Положением о порядке замещения вакантных должностей научно-педагогических работников. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы в порядке, определяемом Уставом МСИ и Положениями о выборах декана факультета (института) и заведующего кафедрой.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9. Трудовой договор с Работником, приглашенным на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения и организации по согласованию между руководителями предприятий, учреждений, организаций, должен быть заключен с первого рабочего дня, следующего за днем увольнения с предыдущей работы, если соглашением сторон не предусмотрено иное.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании сроком до трех месяцев, с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В период испытания на Работников полностью распространяется законодательство о труде.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Волгоградского филиала МСИ, который объявляется Работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности), размер оплаты в соответствии со штатным расписанием и должностными инструкциями или положениями.

2.14. При поступлении на работу в Волгоградский филиал МСИ или переводе Работника в пределах Филиала на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и платой труда и разъяснить его права и обязанности;

- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и его должностной инструкцией;

- в) проинструктировать Работника по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- г) и иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, когда работа у Работодателя является для Работника основной. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе кадровой службы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.16. Работник Волгоградского филиала МСИ, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.17. 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.

2.18. Волгоградский филиал МСИ вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства РФ. Правило закона о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

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.

2.19. На каждого работника Волгоградского филиала МСИ заводится личное дело, в котором хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.20. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства РФ.

2.21. Работники в Волгоградский филиал МСИ могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.22. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Волгоградском филиале МСИ могут осуществлять ведущие ученые, высококвалифицированные специалисты, руководители организаций в соответствии с законодательством РФ на условиях совместительства или почасовой оплаты.

2.23. Претенденту на должность научно-педагогического работника Волгоградского филиала МСИ может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий.

2.24. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством РФ.

2.25. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.26. Перевод на другую работу в пределах филиала оформляется приказом директора филиала, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.27. Работники Волгоградского филиала МСИ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.

80 ТК РФ), а в период прохождения испытания за 3 календарных дня. Срок предупреждения исчисляется по календарю со следующего дня после принятия от Работника заявления об увольнении.

По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Волгоградского филиала МСИ производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ». Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.30. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- *повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МСИ и Положения о Волгоградском филиале МСИ (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);*
- *применение в работе (в том числе однократное) методов, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.*

2.31. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Волгоградского филиала МСИ по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.32. 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 (неизбранных Светом филиала на новый срок).

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

2.34. В ходе процедуры прекращения трудовых отношений с Работодателем Работник должен передать рабочую документацию (в печатном и в электронном виде) по делам, а также оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, находящиеся у него в исполнении, контроле или хранении, вновь принимаемому на работу лицу, а при его отсутствии – руководителю. Передача документов оформляется соответствующим актом с описью, который хранится в подразделении.

2.35. Отказ от передачи рабочей документации Волгоградскому филиалу МСИ приравнивается к отказу от выполнения своих трудовых функций. В этом случае администрация филиала оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с соблюдением норм ТК РФ.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ВФ МСИ. К приказу прикладывается обходной лист увольняемого с отметкой соответствующих служб и подразделений о произведении полных взаиморасчетов.

2.37. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не

работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об увольнении и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и с ссылкой на соответствующие часть, статью пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого Работника Волгоградского филиала МСИ определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами филиала, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый Работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - участие в управлении Филиалом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом МСИ и Положением о Волгоградском филиале МСИ;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;



- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### 3.5. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- курить в помещениях ВФ МСИ;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.7. Дисциплинарное расследование нарушений Работником норм профессионального поведения и (или) Устава МСИ, Положения ВФ МСИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе (докладной записке), указаний руководителя ВФ МСИ, оформленных в письменном виде. Копия жалобы (докладной записки, указаний руководителя) должна быть вручена Работнику.

3.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся.

3.9. Педагогические работники ВФ МСИ пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- 9) право на участие в управлении ВФ МСИ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Положением о ВФ МСИ;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ВФ МСИ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики Педагогических работников.

3.10. Педагогические Работники ВФ МСИ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление Педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.11. В рабочее время Педагогических работников ВФ МСИ в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности Педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется в Волгоградском филиале МСИ в соответствии с рекомендациями, изложенными в Письме Минобрнауки от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного

профессионального образования» и индивидуальными планами преподавателей, утверждаемыми установленным порядком.

### 3.12. Педагогические работники ВФ МСИ обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать требования Положения о ВФ МСИ, правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Педагогический работник ВФ МСИ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов Педагогического работника.

3.14. Педагогическим работникам ВФ МСИ запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения студентам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.15. Педагогические Работники ВФ МСИ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или

ненадлежащее исполнение Педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 3.11 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.16. Аттестация Педагогических работников ВФ МСИ проводится в целях подтверждения соответствия Педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию Педагогических работников (за исключением Педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3.17. Проведение аттестации Педагогических работников ВФ МСИ в целях подтверждения соответствия Педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми в ВФ МСИ.

3.18. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории Педагогических работников ВФ МСИ осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.19. Порядок проведения аттестации Педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация ВФ МСИ при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- запрашивать необходимую информацию от работников и устанавливать формы и сроки ее предоставления;
- инициировать совещания и заседания, приостанавливать деятельность подразделений ВФ МСИ, обучение студентов, если такая необходимость вызвана объективными (чрезвычайными) обстоятельствами;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ВФ МСИ, в том числе к имуществу Работников и студентов, находящемуся в Институте;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 4.2. Администрация ВФ МСИ обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- не привлекать Работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочим место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников организации;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ВФ МСИ;
- осуществлять воспитательную работу с Работниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников ВФ МСИ, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших Работников филиала;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещения: отопления, освещения, вентиляции, оборудования; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам ВФ МСИ;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении ВФ МСИ, в полной мере используя заседания Совета филиала, постоянно действующие совещания, конференции; своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, улучшать условия их труда и учебы (по возможности, быта); обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами, учебной литературой;

- предупреждать и пресекать проявления пьянства и алкоголизма, наркомании и токсикомании: активизировать деятельность трудового коллектива по устранению причин и условий, порождающих эти негативные явления;

- предоставлять льготы женщинам, имеющим детей, и молодым специалистам в соответствии с трудовым законодательством РФ;

4.3. Администрация обязана предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

4.4. Расписание занятий в филиале должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания Работников.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. В Филиале устанавливается пятидневная рабочая неделя, для педагогических работников – шестидневная.

5.2. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Филиала и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Режим рабочего времени и времени отдыха Педагогических работников ВФ МСИ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава, работающего на условиях почасовой оплаты труда, для рабочих и служащих, работающих в порядке совместительства (разрешенного действующим законодательством), работа должна выполняться во внерабочее по основному месту работы время.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и зав. УМО.

5.5. Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет: при шестидневной рабочей неделе - 7 часов в день с понедельника по пятницу и - 5 часов в субботу; при пятидневной рабочей неделе - 8 часов в день с понедельника по пятницу.

5.6. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день, сокращенная рабочая неделя и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава утверждается директором филиала, по представлению зав.кафедрой дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, научно-исследовательской и другой работы, вытекающей из занимаемой должности, и не может превышать 900 часов в учебном году.

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

5.9. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим (сотрудниками) учебно-методического отдела, кафедрой (заведующим кафедрой).

5.10. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во внерабочее по основной должности время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени (ст. 282, ст. 284 ТК РФ).

5.11. Время начала и окончания рабочего дня, время и продолжительность обеденного перерыва работников филиала устанавливается приказом директора. В филиале установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

начало работы – 9 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

окончание работы – 18 часов 00 минут.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.12. С разрешения директора филиала отдельным подразделениям и группам Работников может устанавливаться иное время начала и окончания работы. Это фиксируется в графиках работы этих сотрудников.

5.13.. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, либо Кадровую службу Филиала, с последующим представлением оправдательного документа.

5.14. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

5.15. При неявке на работу по причине заболевания или другой уважительной причине Работник обязан известить о ней своего непосредственного руководителя по телефону.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ВФ МСИ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников.



График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работников ВФ МСИ. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с Работниками являются 04-е и 19-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом директора ВФ МСИ.

## **7. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги, за активную общественную деятельность и за другие достижения в работе к Педагогическим работникам и Работникам ВФ МСИ применяются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо ректора МСИ;
- объявление благодарности;
- поощрение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- установление персональной надбавки;

Поощрения объявляются в приказе ректора МСИ (директора ВФ МСИ) и доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущественное право при продвижении по службе.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет

за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка ВФ МСИ администрация ВФ МСИ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение Работника за:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:

— прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

— появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Филиала или объекта, где по поручению вуза Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

— совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

— установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

— совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя и совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);

— совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ);

— а также в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 ТК РФ.

8.4. Для Педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МСИ (пункт 1 ст.336 ТК РФ).

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

8.8. Приказ или распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается Работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

За порчу имущества Работники привлекаются к материальной ответственности.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

10.1. Работники ВФ МСИ обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курить в помещениях ВФ МСИ;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, или находиться в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый Работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах ВФ МГИ.

11.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их одобрения Советом филиала и действуют до принятия новых.

11.3. Настоящие Правила могут быть изменены, либо дополнены по решению Совета филиала. Все изменения и дополнения настоящих Правил вступают в силу с момента их одобрения Советом филиала.

Правила трудового распорядка работников Волгоградского филиала МСИ рассмотрены и одобрены на заседании Совета филиала Протокол № 2 от 13 октября 2014г.