

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

28.12.2024

№ 2812/11

МОСКВА

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МАИ

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Правил внутреннего распорядка МАИ, утвержденных приказом ректора от 01.03.2000 №57

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ).

2. Руководителям структурных подразделений в срок до 31.01.2025 под подпись ознакомить работников соответствующих подразделений с Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

3. Считать утратившим силу приказ от 01.03.2000 № 57 «Об утверждении правил внутреннего распорядка МАИ».

Ректор

М.А. Погосян

Проект приказа вносит:
И.о. директора Департамента
организационной и кадровой
работы
_____ Г.В. Хуторенко
Председатель Профкома
работников МАИ
_____ С.А. Колесник

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ Д.А. Козорез

Проректор по научной работе
_____ А.В. Иванов

И.о. проректора по инновационной
деятельности

_____ Ю.А. Равикович
Проректор по развитию комплекса
университета и социальным вопросам

_____ И.С. Гаврилова
Проректор по стратегическому
развитию _____ А.О. Шемяков

Проректор по молодёжной политике
_____ С.П. Куликов

Проректор по цифровизации
_____ С.С. Попов

Проректор по безопасности
_____ А.П. Высиканцев

Директор Департамента экономики и
финансов – финансовый директор

_____ Д.М. Кружков
Директор Департамента

экономического планирования и
контроля _____ А.Ф. Эль Сайд

Начальник Правового управления
_____ М.В. Васильев

Начальник ОРД
_____ М.А. Попова

РАЗРАБОТАНЫ
с учётом мотивированного мнения
выборного органа первичной профсоюзной организации
работников МАИ

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора
от 28.12.2024 № 28/211

**Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»
(МАИ)**

2024 г.

Москва

Оглавление

1.	Порядок приема на работу	5
2.	Порядок увольнения работников.....	8
3.	Режим рабочего времени.....	10
4.	Время отдыха.....	13
5.	Оплата труда.....	17
6.	Основные права работодателя.....	18
7.	Основные обязанности работодателя.....	19
8.	Ответственность работодателя.....	23
9.	Основные права работников.....	23
10.	Основные обязанности работника.....	25
11.	Ответственность работника.....	27
12.	Меры взыскания, применяемые к работникам.....	28
13.	Меры поощрения работников.....	29
14.	Гарантии и компенсации работникам.....	30
15.	Приостановление действия трудового договора.....	31
16.	Отдельные вопросы регулирования трудовых отношений.....	33
17.	Заключительные положения.....	36
	Приложения.....	37
	Приложение № 1.....	37
	Приложение № 2.....	38
	Приложение № 3.....	39
	Приложение № 4.....	40

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, ответственность работодателя и ответственность работника, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ или работодатель).

Правила (включая приложения) обязательны для исполнения всеми работниками МАИ. Несоблюдение Правил является основанием для привлечения работника к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

В Правилах используются следующие термины и определения.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Представитель работодателя – ректор МАИ либо должностное лицо, обладающее полномочиями работодателя в силу доверенности, Устава либо иного локального правового акта МАИ.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МАИ.

Неисполнение трудовых обязанностей – бездействие работника, если в силу трудового договора и должностной инструкции он должен был совершить определённое действие, или же, напротив, совершение действий, выходящих за пределы его компетенции, от которых ему следовало воздержаться.

Ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей – исполнение работником трудовых обязанностей, не соответствующее требованиям, установленным

законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами МАИ или поручениям руководства.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений) работодателя и т.п..

Виды дисциплинарных взысканий – замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Конфиденциальная информация – информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, и в отношении которой в МАИ установлен режим конфиденциальности (информация, составляющая коммерческую тайну, сведения о сущности изобретения, полезной модели; персональные данные; служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти).

1. Порядок приема на работу

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ и Регламентом приема на работу, перемещения, увольнения и предоставления отпусков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию: справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАИ, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то оно обязано сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

Лицо, поступающее на работу, которое в течение двух лет до поступления на работу в МАИ замещало должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления МАИ, может быть принято на работу в МАИ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.5. Лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Если по результатам медицинского осмотра медицинские противопоказания не выявлены, Работодатель заключает с поступающим на работу трудовой договор в установленном порядке.

1.6. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, при поступлении на работу обязаны пройти медицинское освидетельствование для определения их пригодности по состоянию здоровья к работе по данной профессии (должности) и по условиям труда. Лицо, поступающее на работу, обязано в течение 5 рабочих дней предоставить работодателю заключение специалистов о пригодности к работе по данной профессии (должности). В случае не предоставления в указанный срок указанного заключения, работодатель не несет ответственности за сохранение предлагаемой ранее вакансии.

1.7. При приеме на работу работодатель в порядке, установленном локальными нормативными актами, проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а в случаях, предусмотренных законодательством об охране труда – первичный инструктаж на рабочем месте и (или) обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов. Инструктаж по гражданской обороне и действиям при угрозе чрезвычайной ситуации проводится работодателем в течение одного месяца после приема работника на работу.

1.8. Работодатель не заключает трудовой договор с лицом, поступающим на работу, до предъявления этим лицом всех необходимых и достаточных для заключения трудового договора документов.

1.9. Лица, поступающие на работу по должности, предусматривающей оформление допуска к государственной тайне, до оформления трудовых отношений обязаны дополнительно к документам, указанным в п.1.3 настоящих Правил, предоставить медицинскую справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а также заполнить анкету для оформления допуска. Трудовой договор с такими лицами заключается только после оформления допуска к государственной тайне.

С лицом, отказавшимся оформлять допуск к государственной тайне, трудовой договор не заключается.

1.10. Если трудовые отношения работника и работодателя были прекращены по какому бы то ни было основанию, то при повторном заключении трудового договора с тем же лицом, поступающим на работу, все необходимые для заключения трудового договора документы предоставляются им заново, актуализированные применительно к дате заключения нового трудового договора.

1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом

договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.12. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

1.13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.14. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.16. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

Правом фактического допуска к работе в МАИ обладают исключительно: ректор МАИ; лицо, на которое возложено исполнение обязанностей ректора МАИ; проректоры (в части курируемых ими подразделений); лица, имеющие в соответствии с доверенностью ректора полномочия по приёму на работу.

1.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым

договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.19. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.20. Трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МАИ, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

1.21. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключаются на неопределенный срок или на определенный срок, соответствующие срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.22. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется коллегиальным органом управления МАИ в соответствии с Уставом МАИ, локальными нормативными актами МАИ. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и МАИ заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

1.23. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.24. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов заведующего кафедрой устанавливается Уставом МАИ и Положением о выборах заведующего кафедрой.

1.25. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме.

1.26. Особенности приема на работу и труда педагогических, научных и иных отдельных категорий работников устанавливаются локальными нормативными актами МАИ, принятыми с учетом мотивированного мнения профкома работников МАИ.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических

работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить работнику, на которого в соответствии с законодательством не ведется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности за период работы в МАИ.

2.6. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.7. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет увольнительный талон, форма которого утверждена Регламентом приема на работу, перемещения, увольнения и предоставления отпусков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

2.10. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям,

предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.11. Порядок увольнения всех категорий работников конкретизирован Регламентом приема на работу, перемещения, увольнения и предоставления отпусков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

3. Режим рабочего времени

3.1. Работникам МАИ, кроме педагогических, медицинских работников и учебно-вспомогательного персонала, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 8 часов 15 минут, в пятницу 7 часов. Время начала работы с понедельника по четверг – 9 ч 00 мин., время окончания работы – 18 ч 00 мин., в пятницу время начала работы – 9 ч 00 мин., время окончания работы – 16 ч 45 мин.

3.2. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с ТК РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.3. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье).

Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днём (воскресенье).

Время начала работы с понедельника по пятницу – 9 ч 00 мин., время окончания работы – 17 ч 00 мин., в субботу время начала работы – 09 ч 00 мин., время окончания работы – 14 ч 45 мин.

3.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

3.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин., время окончания перерыва: 13 ч 45 мин.

Для педагогических работников время начала перерыва: 12 ч 15 мин., время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

3.7. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

3.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным или опасным условиям труда (см. Приложение № 4) – не более 36 часов в неделю.

Оплата труда работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени производится в размере соответствующем фактически отработанному времени.

Федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

3.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия, на основании приказа работодателя и в соответствии с табелем учёта рабочего времени, в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) 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.

3.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.12. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.13. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.14. Работник освобождается от работы с сохранением заработной платы для участия в заседании Комиссии по трудовым спорам. Основанием для такого освобождения служит решение Комиссии по трудовым спорам.

3.15. Педагогический работник освобождается от работы с сохранением заработной платы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

3.16. Порядок осуществления образовательной деятельности с использованием различных образовательных технологий, включая дистанционные образовательные технологии, электронное обучение с применением их как на территории МАИ, так и за ее пределами устанавливается локальным нормативным актом работодателя, принятым с учетом мотивированного мнения профкома работников МАИ.

3.17. Расчет норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, работодатель осуществляет принимая 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени.

3.18. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

3.19. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3.20. Вне зависимости от режима рабочего времени, работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Порядок ведения указанных таблиц устанавливается приказом ректора МАИ либо должностным лицом МАИ в соответствии с его полномочиями.

3.21. Учёт рабочего времени при направлении работника в служебную командировку ведётся в соответствии с Учётной политикой МАИ и локальным нормативным актом МАИ, регламентирующим соответствующие отношения.

3.22. В МАИ устанавливается ненормированный рабочий день для работников, указанных в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам, занимающим иные должности, ненормированный рабочий день может устанавливаться трудовым договором.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен:

- работникам в возрасте до 18 лет;

- инвалидам I или II группы;

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда или опасным условиям труда.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

3.23. Сменная работа в МАИ устанавливается для работников, указанных в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

Работникам, занимающим иные должности, сменная работа может устанавливаться трудовым договором.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период принимается равным одному году, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – трём месяцам.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.24. Особенности режима рабочего времени ряда работников (ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, сменный режим работы, суммированный учёт рабочего времени, разделение рабочего дня на части) устанавливаются локальным нормативным актом работодателя, принятым с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников МАИ.

4. Время отдыха

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

4.2. Видами времени отдыха являются:

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

4.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

4.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: преподавателям и работникам учебно-вспомогательного персонала один выходной в неделю – воскресенье, прочим работникам два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

4.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

56 календарных дней – у педагогических работников;

30 календарных дней – у работников с инвалидностью;

30 календарных дней – у работников мобилизационных органов и подразделений защиты государственной тайны;

28 календарных дней – у остальных работников.

4.8. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

4.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.12. Педагогическим работникам, в соответствии со статьёй 335 ТК РФ, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются локальным актом МАИ.

4.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление работникам из числа профессорско-преподавательского состава ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

4.16. От имени работодателя графики отпусков работников утверждает директор Департамента организационной и кадровой работы либо иное уполномоченное ректором должностное лицо.

4.17. Не позднее чем за три недели до даты наступления отпуска, утверждённого графиком отпусков, руководители указанных структурных подразделений по заявлению работника вправе в интересах работника перенести установленные графиком отпусков сроки отпуска при условии письменного согласования с Профкомом, при этом наступление отпуска возможно не ранее чем через три недели от даты заявления. Руководители указанных структурных подразделений письменно уведомляют работников своих подразделений о наступлении отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

4.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.19. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за

время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

4.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

4.22. Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

4.23. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск преподавателям и другим педагогическим работникам предоставляется, как правило, в каникулярный период.

4.24. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.25. Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.26. Вновь принятым работникам, которые не вошли в график отпусков на текущий год, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по личному заявлению не позднее чем за 3 недели до наступления отпуска.

4.27. В случае перевода работника в другое подразделение график отпусков в отношении данного работника аннулируется, и отпуск предоставляется по личному заявлению.

4.28. Работодатель обязан:

1) предоставлять работникам, имеющим путёвки на лечение по медицинским показаниям, ежегодные оплачиваемые отпуска в период действия указанных путевок, даже если это повлечет внесение изменений в график отпусков.

2) предоставлять супругам, работающим в МАИ, при желании право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому супругу, на основании его письменного заявления, предоставляется соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3) предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска за счёт средств Университета:

- работникам с ненормированным рабочим днём – 3 календарных дня;
- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 14 лет – 5 календарных дней;
- работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет – 5 календарных дней;
- одиноким матерям (отцам), другим законным представителям несовершеннолетнего ребёнка – 3 календарных дня.

4.29. Работодатель обязан предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним категориям – 40 календарных дней;

- работающим пенсионерам по возрасту и лицам предпенсионного возраста – 20 календарных дней;
- работающим инвалидам – 65 календарных дней;
- работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет – 18 календарных дней;
- одиноким матерям (отцам), другим законным представителям несовершеннолетнего ребёнка – 18 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам (при рождении ребёнка, регистрации брака, в случае неожиданной тяжёлой болезни близкого родственника, смерти близких родственников) – 5 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – 10 календарных дней;
- при оформлении пенсии – 5 календарных дней (при согласовании с непосредственным руководителем);
- при переезде на новое место жительства – 2 календарных дня (при согласовании с непосредственным руководителем).

4.30. Работодатель обязан предоставлять на основании письменного заявления работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- одному из родителей школьников младших классов 1 сентября – 1 день;
- работнику в день его юбилея (50 лет, затем каждые 10 лет) – 1 день.

4.31. Работодатель обязан предоставлять ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск:

1) членам профсоюзного актива ППО работников МАИ:

- неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней;
- неосвобождённым заместителям ППО Университета – 3 календарных дня;
- уполномоченным по охране труда – 3 календарных дня;
- внештатным правовым инспекторам труда Профсоюза – 3 календарных дня;
- членам Профкома – 3 календарных дня.

2) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (см. Приложение № 4) – 7 календарных дней.

4.32. Выплачивать работнику при увольнении денежную компенсацию за все неиспользованные дни отпуска.

4.33. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (статья 127 ТК РФ).

4.34. Отпуска, указанные в пункте 4.14., подпункте 3 пункта 4.28., пункте 4.31. предоставляются один раз в течение календарного года, не могут быть перенесены на следующий период, не могут быть заменены денежной компенсацией.

4.35. Порядок предоставления отпусков всем категориям работников конкретизирован Регламентом приема на работу, перемещения, увольнения и предоставления отпусков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий

выполняемой работы. Составными частями заработной платы являются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

5.2. Работодатель обязан обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации, производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Заработная плата, как правило, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

5.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается работникам в полном размере в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

5.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается компенсационная выплата в размере 4% от оклада.

5.5. Порядок и условия оплаты труда работников регламентируются Положением об оплате труда работников МАИ.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Законом об образовании.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

6.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

6.7. Требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории МАИ;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.11. Разрабатывать и применять системы оценки эффективности труда работников.

6.12. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.13. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.14. Осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.5. Обеспечивать работникам своевременную оплату труда.

7.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

7.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.11. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.12. Создавать условия по участию работников в управлении МАИ в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании.

7.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.16. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.17. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.18. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законодательством информация.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

7.19. Обеспечить:

- функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,

обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений,

осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Ответственность работодателя

8.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.5. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

8.6. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

9. Основные права работников

Работник имеет право на:

9.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом об образовании.

9.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

9.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

9.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

9.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

9.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

9.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

9.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

9.9. Участие в управлении МАИ в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором.

9.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

9.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

9.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

9.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

9.16. Получение сведений о трудовой деятельности за период работы у работодателя в предусмотренном законодательством порядке на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.4.1.18. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.18. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при

прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.19. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

9.20. Каждый работник имеет право на:

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда.

9.21. Работники имеют иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

9.22. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

10. Основные обязанности работника

Работник обязан:

10.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами работодателя.

10.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

10.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

10.4. Выполнять установленные нормы труда.

10.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

10.7. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об

ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

10.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

10.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

10.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

10.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

10.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

10.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

10.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

10.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

10.16. Соблюдать законодательный запрет на курение в помещениях и на территории МАИ.

10.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

10.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

10.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

10.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине немедленно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

10.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10.22. Не разглашать и не использовать сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебную

информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

10.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

10.24. Педагогические работники помимо обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

11. Ответственность работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

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

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

11.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

11.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

11.12. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

11.13. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

11.16. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.17. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.18. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.21. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.22. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.23. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

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

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

12.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1) прогула, то есть отсутствия 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), включая самовольное (без согласования с работодателем) использование полагающегося работнику отпуска или отгула, либо прекращение работы ранее момента прекращения трудового договора по любому основанию;

2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) 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;

4) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

6) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Указанное объяснение должно быть представлено работником в течение двух рабочих дней.

Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности исключительно в случае, если его объяснения о причинах проступка были признаны неудовлетворительными, либо если работник отказался давать какие-либо объяснения.

12.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

13. Меры поощрения работников

13.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

13.2. В МАИ применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выплата премии;

5) награждение знаком «Ветеран труда МАИ», в соответствии с Положением о нагрудном знаке «Ветеран труда МАИ».

13.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

13.4. Решение о поощрении работника принимает работодатель. Поощрение работнику объявляется приказом с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

13.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников МАИ.

13.6. За особые трудовые заслуги работники МАИ представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

14. Гарантии и компенсации работникам

14.1. В день сдачи крови и ее компонентов (далее – сдача крови), а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. При за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи крови и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

14.2. Для освобождения от работы в связи со сдачей крови работник не позднее чем за 5 рабочих дней направляет в Отдел кадрового делопроизводства работников письменное заявление, согласованное непосредственным руководителем, с указанием даты предполагаемой сдачи крови.

14.3. Для получения дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови работник не позднее чем за 5 рабочих дней направляет в Отдел кадрового делопроизводства работников письменное заявление, согласованное непосредственным руководителем, с указанием даты использования указанного дня отдыха.

14.4. Работнику, прошедшему медицинский осмотр перед сдачей крови, по результатам которого он не может быть признан донором, дополнительный день отдыха не предоставляется.

14.5. Для получения другого дня отдыха за сдачу крови работник не позднее чем за 5 рабочих дней направляет в Отдел кадрового делопроизводства работников заявление, согласованное непосредственным руководителем, с указанием даты использования указанного дня отдыха.

14.6. В случае сдачи крови в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой (второй) день отдыха. Работнику, сдавшему кровь в период учебного отпуска, временной нетрудоспособности и в день отдыха, который ранее был предоставлен ему за предыдущий день сдачи крови, другой (второй) день отдыха не предоставляется.

14.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

14.8. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

14.9. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

14.10. Трудовой договор с руководителями филиалов, или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

14.11. Структурные подразделения, в составе которых имеются работники с вредными условиями труда, ведут журнал учёта времени работы во вредных условиях.

15. Приостановление действия трудового договора

15.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

15.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

15.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

15.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

15.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

15.6. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

15.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

15.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч.11 ст.351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

15.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

15.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч.1 и абз. 3,5,9-11 ч.2 ст.59 ТК РФ.

15.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию,

предусмотренному пунктом 14.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

15.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

16. Отдельные вопросы регулирования трудовых отношений

16.1. Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

- сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;
- порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);
- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;
- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, и может предусматривать:

- сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

- порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

- исключительные случаи, при которых допускается оформление документов на бумажном носителе;

- процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется, как правило, с письменного согласия работника. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться в электронной форме.

Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

16.2. Сведениями конфиденциального характера, разглашение которых работником влечет дисциплинарную ответственность, в соответствии с Указом Президента от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» являются:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением

сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с федеральными законами от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» и от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации принято решение о применении мер государственной защиты, а также сведения о мерах государственной защиты указанных лиц, если законодательством Российской Федерации такие сведения не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну;

- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);

- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);

- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна);

- сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них;

- сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

16.3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Учётной политикой МАИ, локальными нормативными актами МАИ.

16.4. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно устанавливаются Регламентом приема на работу, перемещения, увольнения и предоставления отпусков в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

17. Заключительные положения

17.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАИ и утверждены приказом ректора МАИ.

17.2. Положения Правил внутреннего трудового распорядка не могут противоречить положениям Коллективного договора. Положения иных локальных нормативных актов МАИ не могут противоречить положениям Коллективного договора и (или) Правил внутреннего трудового распорядка. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями трудового законодательства Российской Федерации.

17.3. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка вносятся работодателем с учетом мотивированного мнения профкома работников МАИ и утверждаются приказом ректора МАИ.

17.4. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в МАИ работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

17.5. Правила внутреннего трудового распорядка равно обязательны как для всех работников МАИ, так и для работодателя.

17.6. Контроль над выполнением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей структурных подразделений МАИ.

Перечень работ без перерыва для отдыха и питания

	Должность	Места для отдыха и приема пищи
1	- Оперативный дежурный - Помощник оперативного дежурного	Волоколамское ш., д.4, корп.3, каб. 101
2	- Инспектор (ОКПВР) - Инструктор 1-го класса (ОКПВР)	Волоколамское ш., д.4, корп.3, каб. 103

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

1. Проректор
2. Директор Департамента
3. Директор Дирекции
4. Начальник УБ и БУ – Главный бухгалтер

Перечень должностей со сменным режимом работы

1. Оперативный дежурный (ОКПВР)
2. Помощник оперативного дежурного (ОКПВР)
3. Инспектор (ОКПВР)
4. Инструктор 1-го класса (ОКПВР)
5. Дежурный электрик (ОГЭ)
6. Дежурный слесарь (ОГМ)
7. Дежурный комендант
8. Дежурный по общежитию
9. Сторож

Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда

п/п	Должность	Структурное подразделение	Класс условий труда
1.	Лётчик-испытатель - заместитель начальника по учебно-летной работе	Учебно-производственное подразделение «Авиационная база МАИ»	4 (опасные)
2.	Инженер по ИАС		3.2 (вредные)
3.	Командир авиационного звена		4 (опасные)
4.	Техник авиационный		3.2 (вредные)
5.	Руководитель полетов		3.1 (вредные)
6.	Летчик-инструктор		4 (опасные)
7.	Инструктор парашютной службы		4 (опасные)
8.	Начальник поисково-спасательной и парашютно-десантной службы	Военно-учебный центр	4 (опасные)
9.	Начальник склада парашютно-десантного имущества и парашютной техники - инструктор парашютно-десантной службы		4 (опасные)
10.	Техник-приборист - инструктор парашютно-десантной службы		4 (опасные)
11.	Парашютист-укладчик парашютов		4 (опасные)
12.	Ведущий инженер	Кафедра 106	3.1 (вредные)
13.	Слесарь-сантехник 5 разряда	РТО	3.1 (вредные)