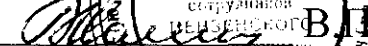


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 В.И. Комиссаров

«01»  2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 Д. Гуляков

«01»  2014 г.



Председатель профкома

студентов

 В.С. Лукин

«01»  2014 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет»**

г. Пенза 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила), включающиеся в себя Правила внутреннего трудового распорядка и Правила учебного распорядка, являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (далее – Работодатель или Университет).

1.2 Правила устанавливают взаимные права и обязанности Университета, работников и обучающихся с целью способствовать воспитанию работников и обучающихся в духе сознательного отношения к труду и обучению, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации основных задач Университета, вытекающих из Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Университета.

1.3 Трудовой и учебный распорядок – обязательные для всех работников и обучающихся правила поведения в процессе труда (обучения) и в иные периоды пребывания на территории Университета, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными действующими нормативными актами в сфере труда и образования.

1.4 Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высококачественной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд и обучение. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.5 Правила вводятся в действие после утверждения Ректором, а все изменения и дополнения к ним вносятся приказом Ректора с учетом мнения профкомов сотрудников и студентов Университета.

1.6 Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, в том числе филиалов, и обучающихся в Университете.

1.7 С настоящими Правилами, изменениями и дополнениями к ним работники Университета знакомятся под роспись и для всеобщего сведения они размещаются на официальном сайте Университета.

2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2.1 Порядок приема работников

2.1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора в письменной форме.

2.1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление кадров:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу на должности профессорско-преподавательского персонала и иных педагогических работников;
- ж) справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.1.3 Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.1.4 В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.6 Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.7 При приеме работника на работу Работодатель знакомит работника под роспись:

- а) с порученной работой (должностными обязанностями, определенными должностной инструкцией, индивидуальным планом), условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- б) с Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- в) инструктирует работника по вопросам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

2.2 Заключение трудового договора

2.2.1 Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из

которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2.2 Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.2.3 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.2.4 Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

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

2.2.6 Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

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

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

2.2.9 Заключению трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы.

2.2.10 С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.2.11 Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или

по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.2.12 Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.2.13 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2.14 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, 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.

2.2.15 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.2.16 Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в соответствии со ст. 62 ТК РФ.

2.3 Испытание при приеме на работу

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

2.3.2 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.3.3 Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.4 Трудовая книжка

2.4.1 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

2.4.2 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.4.3 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

2.5.1 Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц, в дни, установленные в коллективном договоре.

2.5.2 При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.5.3 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

2.5.4 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

2.5.6 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.6 Прекращение трудового договора

2.6.1 Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, а с педагогическими работниками дополнительно по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ.

2.6.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.6.4 Расторжение трудового договора с педагогическим работником в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.6.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.6.6 С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника

Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа в соответствии со ст. 62 ТК РФ.

2.6.7 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с подпунктом 2.5.6 пункта 2.5 настоящих Правил.

2.6.8 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.9 Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.7 Права и обязанности работника

2.7.1 Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором и статьей 219 ТК РФ.
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 9) участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.7.2 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

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

8) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.7.3 Академические права и свободы, указанные в пункте 2.3.2 педагогические работники должны осуществлять с соблюдением прав и свобод других работников и обучающихся, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Университета.

2.7.4 Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

2) соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) не допускать в отношении других работников и обучающихся действий и (или) высказываний, дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- 7) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 8) незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 9) при невозможности выполнить обусловленную трудовым договором работу предупредить об этом непосредственного руководителя не позднее чем за 12 часов до начала рабочего дня;
- 10) соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с локальным актом Работодателя;
- 11) уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- 12) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 13) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 14) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, трудовым договором.

2.7.5. Педагогические работники также обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

9) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Университета интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

10) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.7.6 Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется его должностной инструкцией.

2.7.7 В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить Работодателю материалы, оборудование, электронный пропуск, а также иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Работодателю.

2.8 Права и обязанности Работодателя

2.8.1 Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

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

2.8.2 Работодатель обязан (ст. 22 и ст.212 ТК РФ):

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, внутренние нормативные акты организации, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и коллективным договором Университета;

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

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.9 Рабочее время и время отдыха

2.9.1 Для административно-управленческого персонала, научных работников и учебно-вспомогательного персонала, не участвующего в учебном процессе Университета, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, участвующего в учебном процессе, обслуживающего персонала и медицинских работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

2.9.2 Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.9.3 Продолжительность рабочей недели для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научного и обслуживающего персонала устанавливается – 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

2.9.4 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 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 условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

2.9.5 Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего

времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов.

2.9.6 Коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной в пункте 2.9.5 настоящего Положения, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной пунктом 2.9.4 настоящего Положения при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

2.9.7 Если по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для отдельных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Работодатель вправе ввести суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

2.9.8 Время начала и окончания работы с учетом времени перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- для административно-управленческого персонала, научных работников и учебно-вспомогательного персонала, не участвующего в учебном процессе:

понедельник-четверг – с 8 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.

пятница – с 8 час.00 мин. – до 15 часов 45 мин.;

- для обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала, участвующего в учебном процессе:

понедельник-четверг – с 8 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.;

пятница – с 8 час. 00 мин. до 14 час.45 мин.;

суббота – с 8 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

2.9.9 В целях рационального использования рабочего времени, повышения качества труда, исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям) и (или) отдельным категориям работников приказом Работодателя может быть установлен иной режим рабочего времени (ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, сменная работа), а также время начала и окончания работы.

2.9.10 Педагогическим работникам рабочее время устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным ректором.

Учебно-вспомогательный персонал может работать по графику, утвержденному заведующим кафедрой на каждый семестр, с которым работник знакомится под роспись.

Медицинские работники работают по графику, утвержденному руководителем структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность, с которым работник знакомится под роспись.

2.9.11 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день.

2.9.12 Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

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

2.9.13 При пятидневной рабочей неделе для работников выходным днем являются суббота и воскресенье.

При шестидневной рабочей неделе для работников выходным днем является воскресенье.

Работникам при сменном режиме работы выходные дни предоставляются по скользящему графику.

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

2.9.15 Работникам, указанным в подпункте пункте 2.9.8 пункта 2.9 перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12.00-12.45, а работникам, указанным в подпунктах 2.9.9 и 2.9.10 пункта 2.9 - в соответствии с графиком их работы.

2.9.16 Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется с учетом расписания занятий.

2.9.17 Работникам, которым по условиям работы не может быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, Работодатель обеспечивает возможность приема пищи и отдыха на рабочем месте. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются локальным актом Работодателя или в должностной инструкции работника.

2.9.18 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

2.9.19 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Перечень должностей педагогических работников устанавливается приказом Работодателя на основе действующего законодательства Российской Федерации.

2.9.20 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

2.9.21 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Перечень должностей, работ и вредных производственных факторов и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска утверждается приказом Работодателя на основе действующего законодательства.

2.9.22 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения учебного процесса, нормального хода

работы структурных подразделений и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря) и доводится до сотрудников под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

2.9.23 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

2.9.25 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 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

2.9.27 По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.9.29 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

2.9.31 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.

2.10. Поощрения за успехи в работе

2.10.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей (повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе) Работодатель вправе применить следующие меры поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение на Доску почета.

2.10.2 Поощрения оформляются приказом и заносятся в личное дело работника, а также в трудовую книжку. В приказе устанавливаются основания поощрения работника, а также конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всех работников Университета.

2.10.3 За особые трудовые заслуги работники могут представляться в соответствующие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

2.11 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

2.11.1 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:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

2.11.3 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.11.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

2.11.5 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.

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

2.11.7 Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

3. ПРАВИЛА УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА

3.1 Права и обязанности обучающихся

3.1.1 Дисциплина в Университете поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.1.2 Обучающимся Университета предоставляются академические права на:

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

2) свободу совести, информации, выражения собственных взглядов и убеждений;

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

4) каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

5) академический отпуск, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

6) перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

7) переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

9) восстановление для получения образования, в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) участие в управлении Университетом в порядке, установленном уставом;

11) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

12) обжалование актов Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

13) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Университета;

14) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта Университета;

15) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

16) участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Университетом, под руководством научно-педагогических работников Университета;

17) направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

18) опубликование своих работ в изданиях Университета на бесплатной основе;

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

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

21) меры материальной поддержки и стимулирования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

22) иные академические права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

3.1.3 Обучающийся Университета обязан:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

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

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

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

5) бережно относиться к имуществу Университета, возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также без разрешения Университета не выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

6) при проходе на территорию и (или) в помещения Университета иметь при себе пропуск (в случае выдачи) и студенческий билет;

7) бережно и аккуратно хранить пропуск и студенческий билет;

8) соблюдать порядок прохождения текущей и промежуточной аттестации, установленный Университетом;

9) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

10) не нарушать действующее законодательство Российской Федерации;

11) своевременно в письменной форме извещать деканат (директорат) о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, представлять документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий.

12) выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, Уставом Университета и иными локальными актами Университета, договором об образовании (при его наличии).

3.2 Организация учебного процесса

3.2.1 В Университете при проведении учебного процесса устанавливается шестидневная учебная неделя.

3.2.2 Учебные занятия проводятся с 8 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. по расписанию занятий, составляемому в соответствии с учебными планами и образовательными программами для каждой формы обучения.

3.2.3 Продолжительность занятий и перерывы между ними устанавливаются уставом Университета.

3.2.4 Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр и вывешивается для ознакомления обучающихся не позднее чем за 10 дней до начала семестра.

3.2.5 В случае переноса или замены занятий Учебно-методическое управление извещает об этом обучающихся не позднее 3-х дней до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине – в день проведения занятия.

3.2.6 Обучающийся приходит в Университет своевременно до начала занятий в чистой и опрятной одежде, верхнюю одежду и головной убор сдаёт в гардероб (в сезонный период).

3.2.7 К началу занятия обучающийся должен быть в аудитории (учебном кабинете, лаборатории и т.д.) согласно расписанию занятий. Опоздания на занятия без уважительной причины расцениваются как нарушение учебной дисциплины. В случае опоздания обучающегося, решение о возможности его допуска к занятиям принимает преподаватель.

3.2.8 При входе преподавателя в аудиторию обучающийся приветствует его, вставая с места.

3.2.9 Обучающийся внимательно слушает объяснения преподавателя и ответы других обучающихся, не разговаривает и не занимается посторонними делами, выполняет все указания преподавателя.

3.2.10 По окончании занятия, объявленного преподавателем, обучающийся покидает аудиторию. Выход из аудитории в течение занятия допускается только с разрешения преподавателя.

3.2.11 В лабораториях и учебных мастерских обучающийся пользуется лишь теми приборами, инструментами и другими устройствами, которые разрешены преподавателем, обращается с ними бережно и соблюдает правила техники безопасности.

3.2.12 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

3.2.13 Не допускается использование учебного времени для проведения политической, религиозной или иной агитации и пропаганды.

3.2.14 В каждой группе деканом факультета (директором института) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета (директору института) и доводит до сведения группы все указания и распоряжения органов управления Университета.

3.2.15 В функции старосты входит:

- 1) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, практических и лабораторных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- 2) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

- 3) извещение декану факультета (директору института) о срыве учебных занятий;
- 4) извещение о несостоявшихся без предварительного уведомления студентов учебных занятиях, о проблемах, возникших у студентов группы в ходе учебного процесса;
- 5) ведение журнала учета посещаемости и успеваемости студентов группы.

3.3 Поощрения за успехи в учебе

3.3.1 За хорошую успеваемость, достойное поведение, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) занесение на Доску почета.

3.3.2 Поощрения оформляются приказом ректора и заносятся в личное дело обучающегося. В приказе устанавливаются основания поощрения, а также конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения обучающихся Университета.

3.3.3 За особые успехи, заслуги обучающиеся могут представляться к поощрению в соответствующие органы.

3.4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

3.4.1 За неисполнение или нарушение устава Университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

3.4.2 За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

3.4.3 При выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся.

3.4.4 Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора, который доводится до обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете.

4. ПОРЯДОК НАХОЖДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

4.1 Университет обеспечивает охрану зданий Университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Университета.

4.2 Работники, обучающиеся и иные лица, находясь в помещениях Университета, обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.3 В помещениях Университета запрещается:

- нахождение в головных уборах (кроме случаев ношения головных уборов по религиозным убеждениям);
- громкие разговоры, шум, бесцельное хождение во время занятий;
- употребление ненормативной лексики (сквернословия);
- азартные игры;
- торговля в неустановленных местах;
- развешивание объявлений, афиш, а также распространение иными способами рекламы без согласия Университета;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курение в не отведенных для этих целей местах;
- оборот наркотических веществ;
- организация митингов, демонстраций, шествий, политическая агитация без согласования с Университетом;
- употребление напитков, содержащих алкоголь, наркотических веществ;
- ношение при себе газового или иного оружия;

4.4 Ключи от помещений в зданиях Университета должны находиться в специально отведенных местах у дежурного вахтера.

4.5 Перед началом работы (учебных занятий) ключи от помещений административных помещений и кафедр выдаются вахтером работнику под роспись, а преподавателям, ведущим занятия в аудиториях, согласно расписанию.

4.6 По окончании рабочего времени (учебных занятий) ключи от помещений сдаются вахтеру, окна и двери закрываются и проверяется соблюдение правил пожарной безопасности.

4.7 Запрещается уносить ключи от помещений университета после завершения работы (окончания учебных занятий).

4.8 Запрещается пребывание в помещениях университета работников и обучающихся во внерабочее (внеучебное) время – до 7.30 и после 22.00, а также в нерабочие дни. Нахождение в помещениях университета за рамками установленного времени допускается по согласованию с Работодателем.

4.9 Запрещается пребывание в помещениях университета посторонних лиц, за исключением приглашенных, пришедших на личный прием в установленное для этого время, лиц, командированных в университет, а также в иных случаях, установленных локальными актами.

4.10. Ректор и проректора устанавливают часы приема обучающихся и работников Университета по личным вопросам.

Заведующие кафедрами, их заместители устанавливают часы приема научно-педагогических работников и обучающихся в зависимости от режима работы.

Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.