

СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. Общие положения
- Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников
- Раздел 3. Основные права работников
- Раздел 4. Основные обязанности работников и обучающихся
- Раздел 5. Основные обязанности Администрации
- Раздел 6. Рабочее время и время отдыха
- Раздел 7. Меры поощрения
- Раздел 8. Ответственность за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка
- Раздел 9. Учебный распорядок
- Раздел 10. Порядок в помещениях Университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «Северо-Восточного федерального университета имени М.К.Аммосова» (далее – университет, СВФУ) способствуют творческому отношению членов коллектива к труду и обучению, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе положений:

- Конституции РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Устава СВФУ;
- Письмо Минобрнауки РФ от 05.08.2003 г. № 17-170ин/17-14 "О направлении проекта примерных правил внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования (вуза).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка СВФУ являются обязательными для его Администрации, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников, студентов, докторантов, аспирантов и слушателей университета (в дальнейшем - работников университета).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники университета реализуют право на труд путем заключения и исполнения срочного трудового договора либо трудового договора на неопределенный срок о работе в университете в соответствии с действующим законодательством.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание на оговоренный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу и трудовом договоре.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится Администрацией университета без учета мнения профсоюзной первичной профсоюзной организации СВФУ и без выплаты выходного пособия в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом ректора.

В приказе указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием, Единым тарифно-квалификационным справочником, профессиональными стандартами;
- условия приема на работу, характер работы, оплаты труда;
- сведения об испытательном сроке;
- срок действия заключенного трудового договора.

2.2. Для профессорско-преподавательского состава и научных работников перед заключением срочного трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов в установленном порядке.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты Управления персоналом и кадровой политики СВФУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.4. Работники Университета и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

2.5. Администрация имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором только после того, как работник:

- ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями;
- ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами, коллективным договором в целом, Уставом СВФУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- подлежащий обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора, прошел такой осмотр;

- прошел вводный инструктаж;

- прошел первичный инструктаж на рабочем месте;

- прошел обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Для всех поступающих на работу лиц работодатель или уполномоченное им лицо (руководитель подразделения) обязаны организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст. 225 ТК РФ).

- сдал экзамены по охране труда. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст. 225 ТК РФ).

- прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда при работе с источниками повышенной опасности;

- получил спецодежду и средства индивидуальной защиты.

2.6. Прекращение действия трудового договора осуществляется на основе действующего законодательства РФ.

2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим законодательством РФ и коллективным договором.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета, в котором указываются основание прекращения трудового договора со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ, дата увольнения, установление расчета, пособий, основания издания приказа.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. С учетом возможности осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования, а также дополнительным

профессиональным образовательным программам, предусматривающим дистанционные образовательные технологии, в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматриваются технологии дистанционной работы в соответствии с образовательной программой.

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).

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работником и работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Порядок, срок и размер возмещения расходов определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Временный перевод на дистанционную работу осуществляются на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения первичной профсоюзной организации либо по согласованию с ней.

По заявлению работника условия осуществления им временной дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом норм Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

3.2. Избирать и быть избранными в составы ученых советов Университета;

3.3. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями или образовательными стандартами, устанавливаемыми университетом самостоятельно;

3.4. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.5. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

3.6. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.7. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

3.8. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Каждый работник и обучающийся в Университете обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, определенные трудовым договором, эффективным контрактом, должностными инструкциями, Уставом СВФУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, а также локальными нормативными актами, регулирующими деятельность работника;

- работать и учиться честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам и обучающимся выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя Администрации и работников охраны Университета;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами; использовать необходимые средства индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщить о случившемся Администрации;

- бережно относиться к имуществу Университета, соблюдать чистоту и порядок в рабочих и учебных помещениях и на территории, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, студентам экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

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

- предоставлять Администрации своевременно и в полном объеме достоверную информацию, содержащую персональные данные Работника в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

- соблюдать установленные требования антитеррористического законодательства РФ, соблюдать установленный в университете пропускной режим, внутриобъектовый режим, порядок хранения материальных ценностей и документов.

- соблюдать установленные Администрацией требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

- соблюдать антикоррупционную политику СВФУ, Положение о порядке рассмотрения конфликта интересов, Кодекс корпоративной культуры СВФУ и другие нормативные акты в сфере предупреждения коррупционных проявлений.

4.2. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

- планировать свою работу на предстоящий учебный год из расчета учебной нагрузки при 36-часовой рабочей неделе в полном соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном Университетом порядке;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, методы ведения научной работы, постоянно повышать свой общекультурный уровень, проходить повышение квалификации;
- обеспечить высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;
- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов;
- принимать участие в осуществлении приема аспирантов, соискателей, студентов и слушателей;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду;
- развивать инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма у обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
- обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий на кафедре;
- уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Научные сотрудники Университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне; нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечить экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов научно-исследовательского договора;
- не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
- уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Научные руководители могут привлекаться к учебной работе с их согласия.

4.4. Рабочие, служащие, сотрудники структурных подразделений и служб Университета, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- передавать рабочее место, оборудование и приспособления сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии.

4.5. Обучающиеся обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности (направлению подготовки);
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- выполнять Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета и студенческого общежития, а также локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.);
- поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях Университета;
- бережно и аккуратно относиться к объектам государственной собственности в Университете (мебель, лабораторное и иное оборудование, приборы, учебные пособия, книги и т.п.);

- соблюдать правила общественного порядка: не курить в учебных заведениях и общежитиях, не распивать спиртные напитки, не находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- принимать участие в общественно-полезном труде по обеспечению жизнедеятельности Университета и общежития по инициативе Администрации Университета;
- представлять декану документы о причине пропуска занятий, предусмотренных учебным планом, не позднее, чем на следующий день после явки в Университет. В случае болезни студенты представляют медицинскую справку;
- вставать при входе в аудиторию преподавателей, руководителей Университета и факультета;
- относиться с чувством уважения и долга к аудиториям, носящим имена видных ученых, Мемориальному памятнику студентам и преподавателям, погибшим в годы Великой Отечественной войны, другим памятным местам;
- соблюдать требования пропускного режима, без напоминания предъявлять пропуск работникам охраны, информировать их об обнаруженных оставленных вещах и посторонних предметах;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, а также объяснительную записку в случае допущенного правонарушения по требованию представителя Администрации и работников охраны Университета;
- не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
- уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация Университета (ректор, проректоры, директора, деканы, заведующие кафедрами, начальники управлений и другие руководители структурных подразделений) обязаны:

- организовать труд работников и обучающихся в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством РФ, Уставом Университета и настоящими Правилами, трудовым и эффективным контрактом, коллективным договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника и обучающегося;
- создавать нормальные производственные, учебные и социально-бытовые условия работникам и обучающимся, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм;
- осуществлять контроль над знанием и соблюдением работниками и обучающимися правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- разрабатывать планы социального развития Университета и обеспечивать их выполнение;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом и по согласованию с профсоюзным комитетом;
- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации научно-педагогических работников;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Университета, а также его филиалах;
- обеспечивать условия для сохранности государственной собственности, переданной Университету в оперативное управление, а также собственности Университета и собственности трудовых коллективов его структурных подразделений;

- обеспечивать поддержание общественного порядка в Университете; совершенствовать систему охраны Университета с применением современных технических средств;
- организовывать проведение научных исследований на современном научно-методическом уровне и осуществлять контроль над ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров;
- организовывать труд работников так, чтобы каждый: имел закрепленное за ним рабочее место; был ознакомлен с должностной инструкцией до начала порученной работы;
- утверждать на предстоящий год индивидуальные планы преподавателей, своевременно сообщать им расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с образовательной деятельностью Университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда;
- обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы и стипендии в установленные сроки; своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- совершенствовать уровень антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников;
- гарантировать, что ни один сотрудник университета не будет подвергнут санкциям, если сообщит о предполагаемом факте коррупции.

5.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профкомом Университета, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников и обучающихся определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Университета и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность рабочего времени в университете не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

В университете применяется следующая продолжительность рабочей недели: профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал учебных подразделений, работники Объединенных спортивных сооружений - шестидневная рабочая неделя; остальные категории работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Руководитель структурного подразделения имеет право устанавливать гибкий график работы для своих работников в пределах нормы рабочего времени по согласованию с вышестоящим руководителем и профсоюзной организацией

При необходимости работы персонала в субботу второй выходной день предоставляется в другой день недели.

6.3. Для некоторых работников Университета, где по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение графика сменности, утвержденного администрацией Университета по согласованию с первичной профсоюзной организацией, и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

6.4. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом.

Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

6.5. Работа по гражданско-правовым договорам на научно-исследовательские работы (НИР) преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом разрешается проректорами с согласия заведующего кафедрой, декана факультета и оформляется приказом ректора (проректора).

6.6. Учебные занятия в Университете начинаются в 8.00 часов утра и завершаются не позднее 22 часов. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв 5 минут; по окончании двухчасового занятия – 10-15 минут.

Расписание учебных занятий составляется учебным подразделением университета на семестр, вывешивается на каждом факультете и институте не позднее, чем за одну неделю до начала каждого семестра.

6.7. Время начала работы для сотрудников с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

Понедельник - четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., для женщин – до 17 час. 30 мин.

Пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., для женщин – до 16 час. 00 мин.

Перерыв на обед понедельник – пятница с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Для некоторых категорий работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенный рабочий день.

Общее время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 22 час. 00 мин.

6.8. По согласованию с первичной профсоюзной организацией отдельным подразделениям Университета, а также некоторым группам работников и обучающихся может устанавливаться приказом ректора иное время начала и окончания работы и занятий:

6.9. Для профессорско-преподавательского состава:

- устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, за исключением организации учебных и производственных практик;

- учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузкой преподавателя; первоначально установленный объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию преподавателя с кафедрой по инициативе любой из сторон, что должно найти отражение в индивидуальном плане;

- часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися используются для выполнения других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом;

- учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

- преподавателю по решению Администрации может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

- ректор может по согласованию с первичной профсоюзной организацией привлекать преподавателей к дежурству по Университету;

- при неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при его отсутствии - заместитель (назначенный приказом) обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Отпуск может быть предоставлен с разрывом в течение текущего календарного года;

- отзыв из отпуска по инициативе Администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия преподавателя и по согласованию с первичной профсоюзной организацией;
- запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе Администрации согласие преподавателя не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.10. Для учебно-вспомогательного персонала, сотрудников деканатов и работников библиотеки составляется график присутствия на рабочем месте в субботние дни для обеспечения учебного процесса и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

6.11. Для обслуживающего персонала учебных корпусов и общежитий, дежурных воспитателей интерната СУНЦ с учетом специфики круглосуточных работ устанавливается скользящий график дежурств из расчета 36 часов - для женщин и 40 часов - для мужчин в неделю. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.12. Для лиц, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда и несовершеннолетних продолжительность рабочего дня устанавливается приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ. Подтверждение неблагоприятных условий определяется университетской комиссией по охране труда ежегодно и оформляется актом, утвержденным ректором (проректором).

6.13. Регулирование режима рабочего времени и оплаты труда работников в периоды, связанные с наступлением санитарно-эпидемиологических, климатических и других оснований, приводящих в том числе к переводу работников на дистанционный режим работы, осуществляется в соответствии с положениями приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.14. Не позднее 17-го (за первую половину месяца) и 27-го (за полный месяц) числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в Отдел по учету заработной платы УБУ таблицу учета рабочего времени.

Для своевременного и правильного начисления заработной платы, срок приема приказов по кадровым перемещениям (кроме увольнения), по дополнительным видам выплат и листков нетрудоспособности, поступающих от Управления по работе с персоналом и кадровой политике и Отдела труда и заработной платы ФЭУ – установить не позднее 27 числа текущего месяца, за который производится начисление заработной платы.

6.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, трудовым договором, лишь с письменного согласия работника при согласовании с профкомом.

6.16. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий сотрудников Университета.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.17. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

6.18. В Университете могут вводиться дежурства по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Дежурством считается нахождение преподавателей и педагогических работников в свободное от занятий время в учебном корпусе для поддержания порядка и дисциплины обучающихся, а также нахождение иных работников в университете по распоряжению администрации после рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей работника, включая дежурства медицинских работников в круглосуточном стационаре.

На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками университета.

К дежурствам не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам, а также женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 12 лет.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Не допускается привлечение работника к дежурству чаще одного раза в месяц.

Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства.

6.19. В Университете устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 14 часов до 17 часов ежедневно, кроме пятницы. В случае объективной необходимости руководитель структурного подразделения может перенести часы приема на другое время.

Стороны договорились, что в период с 31-го и по 7-е число каждого месяца в целях своевременного расчета и выплаты заработной платы прием посетителей Отделом по учету заработной платы УБУ может быть приостановлен, что не является препятствием для письменного обращения, в том числе посредством электронной почты.

Директора институтов, деканы факультетов и их заместители, заведующие кафедрами устанавливают часы приема преподавателей и студентов в зависимости от времени работы института/факультета.

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

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

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, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.21. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

При направлении работнику в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются все обязательные платежи и сборы.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. За безупречную работу, заслуги в научно-педагогической, организационной, административно-хозяйственной, общественной и воспитательной работе и за другие виды деятельности, направленные на повышение авторитета Университета применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотой ректора СВФУ с одновременным вознаграждением;
- присвоение почетных званий Университета;
- награждение ценными подарками, денежными премиями.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению ведомственных почетных званий.

7.3. Работникам и обучающимся, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Работникам предоставляются также преимущества при продвижении по службе.

7.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками; выдача премии; назначение на именные стипендии;
- установление надбавок к стипендиям;
- иные виды поощрений, рекомендуемые Правительством РС (Я) и МОН РФ.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (указаний, связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), Администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрещается.

8.2. Взыскание должно быть наложено Администрацией Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений научно-педагогическим работником, сотрудником Университета профессионального поведения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть доведены до сведения работников университета только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.6. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Управлением персоналом работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Университета и (или) в суд.

8.8. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может выйти с инициативой к ректору о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. За нарушение студентом обязанностей предусмотренных Уставом Университета, Правил внутреннего трудового распорядка или Правил внутреннего распорядка для проживающих в общежитии к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; выселение из общежития; отчисление из Университета.

Наложение дисциплинарного взыскания на обучающихся, в том числе и отчисление из Университета, производится с учетом мнения профкома студентов и выпускающей кафедры. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если обучающийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут повому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.10. Взыскания, объявленные приказом ректора, доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о взыскании хранится в личном деле обучающегося. В случае наложения взыскания в виде отчисления из Университета в трудовые книжки обучающихся, имеющих трудовые книжки, вносятся записи только о времени обучения на дневном отделении Университета без указания причин отчисления.

8.11. Обучающиеся, избранные в состав профсоюзной организации студентов и не освобожденные от учебы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации студентов, членами которой они являются, а руководители выборных профсоюзных органов факультетов и групп - без предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа.

8.12. Для рассмотрения спорных вопросов приказом ректора Университета могут быть созданы комиссии.

8.13. За нанесение материального ущерба Университету с виновных лиц в установленном законом порядке взыскивается стоимость восстановительных работ, или берется письменное обязательство восстановить ущерб своими силами и средствами в установленный срок, либо иным способом, предусмотренным законодательством РФ.

8.14. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на заседании ректората, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

9. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

9.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

9.2. Учебное расписание занятий составляется учебным подразделением университета на семестр, подписывается деканом, директором подразделения университета, согласовывается директором Департамента по обеспечению качества образования, утверждается ректором университета (проректоры). После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позже чем за 3 дня до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание или факультативные занятия отмечаются в расписании особо. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства не должна превышать 54 академических часов, включая аудиторные и внеаудиторные нагрузки в неделю. Контроль исполнения расписания осуществляется учебным управлением и деканом факультета. Изменения в расписании занятий могут быть внесены только с разрешения проректора. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

9.3. Продолжительность одного занятия в Университете установлена 1 час 30 минут при 5 минутном перерыве между часами и 10 минутном между занятиями.

9.4. Вход работников и обучающихся в учебную аудиторию во время занятий запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только ректор и проректоры, а также сотрудники Департамента по обеспечению качества образования в рамках своих должностных обязанностей.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

9.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Администрации Университета.

9.6. Запрещается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

9.7. До начала каждого занятия и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия, материалы и аппаратуру.

9.8. В каждой учебной группе приказом ректора назначается староста, как правило, из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профоргом группы. Староста группы непосредственно подчиняется заведующему кафедрой, декану факультета, выполняет в своей группе приказы и распоряжения ректора, а также распоряжения и указания декана.

В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий в журнале группы;
- представление журнала группы преподавателю, ведущему занятия, на подпись;
- ежедневное предоставление в деканат журнала группы с отметками о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

- сбор информации от преподавателей о текущем состоянии успеваемости в группе в установленном порядке и сроках, определяемых деканом;
- представление интересов группы на совещаниях старост факультетов и в стипендиальной комиссии факультета;
- организация своевременного получения стипендии студентам группы. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

9.9. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале группы. В период проведения аттестации успеваемости обучающихся преподаватель обязан по представлению старосты группы сделать отметку об уровне успеваемости каждого обучающегося за аттестационный период.

9.10. Ознакомление обучаемых с настоящими Правилами организуется деканом под личную роспись обучающегося в ведомости, которая хранится у декана.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях Университета, а также на прилегающей к его зданиям территории несет проректор по обеспечению жизнедеятельности.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за подготовку кафедральных аудиторий, лабораторий, кабинетов и учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и кабинетами.

За исправность и сохранность оборудования аудиторий, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других помещений Университета, а также их санитарным состоянием отвечают коменданты зданий Университета.

10.2. В помещениях Университета запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- несанкционированно расклеивать объявления и наглядную агитацию;
- писать на стенах, партах, столах иным образом портить имущество университета;
- громко разговаривать и шуметь во время занятий;
- курить;
- распивать спиртные напитки;
- играть в азартные игры;
- распространять и употреблять наркотические вещества;
- появляться с огнестрельным и любым видом оружия, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- работать во внеурочное (нерабочее) время без специального разрешения администрации;
- появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны университета);
- нарушать локальные акты СВФУ;
- сквернословить, проявлять несдержанность и агрессию;
- допускать грубые и (или) оскорбительные высказывания в адрес коллег и окружающих;
- применять любую физическую силу и рукоприкладство на рабочем месте и в стенах университета в целом;
- совершать иные противоправные действия.

10.3. Сотрудник, преподаватель или студент, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

10.4. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, заканчиваются не позднее 22 часов.

10.5. Правила проживания студентов в общежитиях Университета определены отдельным Положением, утвержденным ректором Университета.

10.6. Проректор по обеспечению жизнедеятельности обязан обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Охрана зданий, имущества Университета и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на ответственные лица из числа сотрудников Университета по представлению проректора по обеспечению жизнедеятельности.

10.7. Ключи от всех помещений Университета должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под роспись по списку, утвержденному проректором по обеспечению жизнедеятельности.

10.8. Проход, нахождение на территории Университета обучающихся, работников Университета и его посетителей, сотрудников и посетителей юридических лиц, находящихся на территории Университета осуществляется на основании предъявления документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для посещения Университета, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Постоянный пропуск оформляется для работников Университета при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения Университета или руководителя юридического лица, находящегося на территории Университета.

Разовый пропуск оформляется по письменной заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

10.9. Перемещение материальных ценностей на территориях Университета осуществляется по материальному пропуску в установленном порядке.

10.10. Образцы пропусков и порядок их обращения определяется Инструкцией, утвержденной ректором и являются обязательными для всех территорий Университета.

10.11. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями, как правило, во второй половине рабочего дня и вывешивается на видном месте.

10.12. Запрещается работа в помещениях Университета после 22 часов без письменного разрешения Администрации. В праздничные дни разрешается работать в Университете только дежурной службе, остальным - по списку, утвержденному ректором (проректоры) Университета.