

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова», Чукотский филиал
	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b><i>Правила внутреннего трудового распорядка</i></b>



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Г.У. Мынбаева

2011 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

---

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник общего отдела

*О.С. Краснова*

15.04.2011 О.С. Краснова

подпись, дата

Анадырь

2011

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Чукотского филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Филиале.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют творческому отношению работников и обучающихся 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 работы и улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации и иных действующих федеральных законов Российской Федерации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для Работодателя, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников, студентов, докторантов, аспирантов и слушателей (далее - Работники), а также физических и юридических лиц, находящихся на территориях Работодателя.

## **2. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения и исполнения трудового договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.3. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится Работодателем без выплаты выходного пособия.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых передается Работнику, а второй хранится у Работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется общим отделом Работнику под личную подпись. В приказе указываются:

2.6.1. дата приема на работу;

2.6.2. наименование должности в соответствии со штатным расписанием и структурного подразделения, в которое принимается Работник;

2.6.3. условия приема на работу и характер работы;

- 2.6.4. условия оплаты труда;
- 2.6.5. информация об установлении испытания при приеме на работу;
- 2.6.6. срок действия заключенного трудового договора.

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

2.8. Работники и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству.

2.9. Работодатель имеет право допустить Работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором только после того, как Работник:

- 2.9.1. ознакомлен с приказом о приеме на работу;
- 2.9.2. заключил трудовой договор;
- 2.9.3. ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;
- 2.9.4. ознакомлен (под подпись) с локальными нормативными актами Работодателя и прочими документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 2.9.5. проинструктирован (под подпись) по охране труда и противопожарной безопасности;
- 2.9.6. в случае планирования работы с источниками повышенной опасности проведено обучение и аттестация на знание специальных правил охраны труда.

2.10. На каждого Работника, принятого на работу по основному месту работы, заполняется трудовая книжка в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.11. При поступлении на дневное отделение студентам и аспирантам, имеющим трудовые книжки, Работодатель вносит соответствующую запись. Основанием для такой записи является приказ о зачислении на учебу.

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

2.13. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим законодательством РФ.

2.14. Увольнение Работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штатов по инициативе Работодателя допускается только после окончания учебного года.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, в котором указываются основание прекращения трудового договора со ссылкой на статьи Трудового кодекса Российской Федерации, дата увольнения, установление расчета, пособий, основания издания приказа.

2.16. 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 Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Права, ответственность и основные обязанности Работников**

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
- 3.2. Работник несет ответственность за:
  - 3.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации;
  - 3.2.2. совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - 3.2.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.
- 3.3. Работник обязан:
  - 3.3.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами; локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором, а также нормативными актами, регулирующими деятельность Работников;
  - 3.3.2. работать и учиться честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 3.3.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под подпись;
  - 3.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 3.3.5. соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения товарно-материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя Работодателя;
  - 3.3.6. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
  - 3.3.7. беречь и укреплять собственность Работодателя, 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, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
  - 3.3.8. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

- 3.3.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- 3.3.10. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию
- 3.3.11. Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.
- 3.3.12. Профессорско-преподавательский состав обязан:
- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
  - планировать свою работу на предстоящий учебный год из расчета до 900 часов учебной нагрузки при 36-часовой рабочей неделе в полном соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном 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, жизни в современных условиях; 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, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.
- 3.3.13. Научные работники 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.
- 3.3.14. Научные руководители могут привлекаться к учебной работе с их согласия.
- 3.3.15. Рабочие, служащие, сотрудники структурных подразделений, 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.

#### 3.3.16. 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, Правила внутреннего трудового распорядка и студенческого общежития, а также локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, положения, инструкции и прочие документы организационно-распорядительного характера;
- поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях Работодателя;
- бережно и аккуратно относиться к собственности Работодателя;
- 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 и общежития по инициативе Работодателя;
- представлять декану документы о причине пропуска занятий, предусмотренных учебным планом, не позднее, чем на следующий день после явки на занятия. В случае болезни студенты представляют медицинскую справку;
- вставать при входе в аудиторию преподавателей, руководителей;
- 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 Работодателя.

## 4. Права, ответственность и основные обязанности Работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей;

4.1.2. принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

4.1.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым

договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

4.2.1. Работодатель может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.

#### 4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. организовать труд работников и обучающихся в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка; трудовым договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника и обучающегося;

4.3.2. создавать нормальные производственные, учебные и социально-бытовые условия работникам и обучающимся, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм;

4.3.3. осуществлять контроль над знанием и соблюдением работниками и обучающимися правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;

4.3.4. разрабатывать планы социального развития и обеспечивать их выполнение;

4.3.5. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

4.3.6. заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом и по согласованию с профсоюзным комитетом;

4.3.7. обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации научно-педагогических работников;

4.3.8. всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Работодателя;

4.3.9. обеспечивать условия для сохранности государственной собственности, переданной Работодателю в оперативное управление, а также собственности Работодателя и собственности трудовых коллективов его структурных подразделений;

4.3.10. обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Работодателя; совершенствовать систему охраны с применением современных технических средств;

4.3.11. 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;

4.3.12. своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству;

4.3.13. принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров;

4.3.14. организовывать труд работников так, чтобы каждый: имел закрепленное за ним рабочее место; был ознакомлен с должностной инструкцией до начала порученной работы;

4.3.15. утверждать на предстоящий год индивидуальные планы преподавателей, своевременно сообщать им расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с образовательной деятельностью;

4.3.16. 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;

4.3.17. обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы и стипендии в установленные сроки; своевременное предоставление отпусков всем работникам.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время работников и обучающихся определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, для остальных работников 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Для некоторых работников, 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 Работодателем, и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.4. 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.

5.5. Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих 5-дневную рабочую неделю, составляет 8 часов, а в пятницу – 4 часа. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала определяется учебным расписанием занятий и планом работы кафедры и контролируется заведующим кафедрой.

5.6. Работа по хозяйственным НИР в порядке совместительства преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом разрешается проректором по НИР с согласия заведующего кафедрой, декана факультета и оформляется приказом проректора по НИР.

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

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

Для педагогических работников и женщин устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя со следующим режимом работы: время начала работы - с 9 час. 00 мин., окончание работы - 18 час. 00 мин., по пятницам окончание работы - 16 час. 30 мин. Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин.

Для работников, не входящих в состав педагогических работников, и мужчин устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом работы: время начала работы - с 9 час. 00 мин., окончание работы - 18 час. 30 мин. Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 30 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.

Отдельным структурным подразделениям, а также некоторым группам работников и студентов может устанавливаться приказом директора иное время начала и окончания работы и занятий.



5.8. 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.

5.9. Для профессорско-преподавательского состава:

- 5.9.1. устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, за исключением организации учебных и производственных практик;
- 5.9.2. 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;
- 5.9.3. часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися используются для выполнения других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом;
- 5.9.4. для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя 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.
- 5.9.5. 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;
- 5.9.6. преподавателю по решению Администрации может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;
- 5.9.7. директор может привлекать преподавателей к дежурству;
- 5.9.8. 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). Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.
- 5.9.9. продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 5.9.10. 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 Работодателя разрешается только в исключительных случаях с согласия преподавателя и по согласованию с профкомом;
- запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

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

5.9.12. Для обслуживающего персонала учебных корпусов и общежитий с учетом специфики работы устанавливается 6-дневная рабочая неделя и 7-часовой рабочий день. Для сторожей, рабочих по обслуживанию и ремонту зданий, электриков и сантехников устанавливается скользящий график круглосуточных 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.

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

5.9.14. Каждый работник, кроме преподавателей, до начала работы обязан отметить свой приход, а по окончании рабочего дня - уход в журнале регистрации рабочего времени.

5.9.15. Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

5.9.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, трудовым договором.

5.9.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех Работников.

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.

5.10. 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.

5.11. Работодатель в установленном законодательством порядке может вводить дежурства. Дежурством считается нахождение преподавателя в свободное от занятий время в учебном корпусе для поддержания порядка и дисциплины студентов, а также нахождение другого работника по распоряжению Работодателя после рабочего дня, в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов, не входящих в круг обычных обязанностей данного работника.

На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками. Обязанности дежурного устанавливаются инструкцией, утвержденной Работодателем.

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.

5.12. Устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 14 часов 30 мин. до 17 часов 30 мин. ежедневно, кроме среды, по пятницам – до 16 часов. Директор устанавливает единые часы приема посетителей, работников и студентов по вторникам и (или) четвергам с 16 до 18 часов. В случае объективной необходимости директор может перенести часы приема на другое время.

Деканы факультетов и их заместители, заведующие кафедрами устанавливают часы приема преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультета.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Графики отпусков для различных категорий работников по каждому структурному подразделению составляются заблаговременно, но не позднее даты, установленной трудовым законодательством Российской Федерации. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска, в противном случае начало отпуска по письменному заявлению работника должно быть перенесено вперед на соответствующее число дней.

## **6. Поощрения за успехи в работе и учебе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- присвоение почетных званий Университета;
- выдача премии;
- установление индивидуальных надбавок к заработной плате;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой Университета;

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

6.3. 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.

6.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни 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.

Поощрения объявляются приказом директора 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.

## **7. Взыскания за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка**

7.1. 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), Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Законодательством могут быть предусмотрены для отдельных категорий также и другие дисциплинарные взыскания.

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

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

7.2. Взыскание должно быть наложено Работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.3. В соответствии с Законом «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.4. 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.

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

7.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется общим отделом работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке

работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.8. Работодатель по своей инициативе имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

7.10. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и правил проживания в общежитии к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

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

7.11. 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 новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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

7.13. Для рассмотрения спорных вопросов могут быть созданы комиссии.

7.14. За нанесение материального ущерба Работодателю с виновных в официальном порядке взыскивается стоимость восстановительных работ, или берется письменное обязательство восстановить ущерб своими силами и средствами в установленный срок, либо иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.15. 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 Работодателем, принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

## **8. Учебный распорядок**

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

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 3 дня до начала каждого семестра. 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 32 часа в неделю. При этом объем обязательных аудиторных занятий студентов не должен превышать установленный федеральным государственным образовательным стандартом

(ФГОС) средний уровень часов в неделю без учета занятий физической культурой и учебных курсов, определяемых дополнительными программами и факультативными занятиями.

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

8.4. Вход посторонних работников и обучающихся в учебную аудиторию во время занятий запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители.

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

8.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя.

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

8.7. 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.

8.8. В каждой учебной группе приказом директора 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 директора.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. Учебное расписание на семестр подписывается заместителем директора по учебной и научной работе и утверждается директором. После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позже чем за 3 дня до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр. Контроль исполнения

расписания осуществляется учебно-методическим отделом и деканом факультета. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

8.12. Ознакомление обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка организуется заместителем директора по учебной и научной работе под личную роспись обучающегося в ведомости, которая хранится в учебно-методическом отделе.

## **9. Порядок в помещениях**

9.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях Работодателя, а также на прилегающей к его зданиям территории несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

9.2. 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.

9.3. За исправность и сохранность оборудования аудиторий, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других помещений Работодателя, а также их санитарным состоянием отвечает заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

9.4. Общий порядок проживания обучающихся в общежитии регулируется правилами, утвержденными директором.

9.5. В помещениях Работодателя запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в аудитории и коридоре во время учебных занятий;
- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неопределенных для этой цели местах;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- громкие разговоры и шум во время занятий; курение;
- порча имущества;
- распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
- распространение и употребление наркотических веществ;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны);
- нарушать Правила пользования библиотекой.

9.6. Работник или студент, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

9.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в помещениях Работодателя, заканчиваются не позднее 22 часов.

9.8. Правила проживания студентов в общежитиях определены отдельным Положением.

9.9. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

9.10. Охрана зданий, имущества Работодателя и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на

определенных лиц из числа работников по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

9.11. Ключи от всех помещений Работодателя должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под роспись по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

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

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

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

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

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

9.17. Перемещение материальных ценностей на территориях Работодателя осуществляется по материальному пропуску в установленном порядке.

9.18. Образцы пропусков и порядок их обращения определяется инструкцией, утвержденной директором и являются обязательными для всех территорий Работодателя.

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

9.20. Запрещается работа в помещениях Работодателя после 22 часов без письменного разрешения Работодателя. В праздничные дни разрешается работать только дежурной службе, остальным - по списку, утвержденному директором.

9.21. Копии Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видных местах основных структурных подразделений, а также находятся у руководителей всех структурных подразделений. Оригинальный экземпляр хранится в общем отделе.

9.22. Все принятые изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения руководителей структурных подразделений в установленном порядке.