



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

21.11.2022 г.

Сертификат №: 71 6D F9 28 00 01 00 00 03 B5


Срок действия: с 01.02.2022 г. по 01.02.2023 г.

Владелец: Богатырев Владимир Дмитриевич
(Ректор)

Правила внутреннего распорядка
21.11.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации работников


Хардин М.В.
« 21 » 11 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета


Богатырев В.Д.
« 21 » 11 2022 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
УНИВЕРСИТЕТА**

Самара, 2022 г.

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и коллективным договором университета в целях урегулирования поведения работников и обучающихся университета как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы университета и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет, в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями.

4. В число работников университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов университета, занятых в учебном процессе или выполняющих иные работы, не предусмотренные индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета, включая обособленные подразделения (представительства и т.д.). Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

В обособленных подразделениях университета (представительствах и т.д.) при необходимости могут быть приняты Правила внутреннего распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором, проректорами университета.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором (курирующим проректором) университета и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

6. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема и увольнения работников

8. Работники университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии со ст. 57, 58 и 59 Трудового кодекса (ТК) РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

Прием на работу оформляется приказом по университету, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61 и 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

Работник университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

Работнику, приглашенному в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

10. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с действующими нормативными актами. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета и иными локальными нормативными актами.

11. Работники университета в соответствии с трудовым законодательством могут работать по совместительству. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего и среднего образования определяются федеральным законодательством.

12. При приеме на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию соответствующих правил.

На всех работников университета, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае, когда работа в университете является для работника основной. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) работникам университета определяются ст. 62, 66, 66.1, 165 и 224 ТК РФ, Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы. Порядка ведения и хранения трудовых книжек», постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 №730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений», приказом Минтруда России от 20.01.2020 №23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для лиц, работающих в университете на условиях почасовой оплаты, трудовые книжки заводятся при условии, если данная работа является основной.

13. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового

договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

14. К педагогической деятельности в университете и в обособленных структурных подразделениях университета допускаются лица, установленные ст. 331 ТК РФ.

15. Всем работникам работодатель обязан обеспечивать выдачу расчетных электронных листов с указанием всех начислений и удержаний не позднее дня выдачи заработной платы.

16. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным законодательством.

17. Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), университет расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

18. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности) должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть и пункт статьи закона.

Задержка выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) работника при увольнении не допускается.

Днем увольнения считается последний день работы.

20. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору может предусматривать 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).

21. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться либо путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ либо в порядке, предусмотренном п. 8 настоящих Правил.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Основные права и обязанности работников и обучающихся

22. Каждый работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

23. Работники университета обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) повышать свою квалификацию;

ж) своевременно использовать предоставляемые ежегодные оплачиваемые отпуска.

24. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

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

б) осуществлять работу по воспитанию обучающихся, слушателей подготовительных курсов;

в) проводить научные исследования;

г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора и доценты – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

д) анализировать причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании обучающимися и слушателями университета.

25. Научные работники университета обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в соответствии с условиями своего контракта;

б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями и действующим законодательством, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями, организациями;

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета;

г) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением трудовой дисциплины;

е) выполнять относящиеся к нему требования приказов, инструкций и положений по обеспечению законных прав университета, других организаций и лиц на объекты интеллектуальной собственности и сохранность принадлежащей им конфиденциальной информации и коммерческой тайны, в том числе:

– признавать права университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в связи с выполнением служебных обязанностей с использованием средств и трудовых ресурсов университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с действующим законодательством;

– без получения согласия университета не использовать объекты интеллектуальной собственности, знание коммерческой тайны и конфиденциальной информации университета для занятия любой деятельностью в интересах других лиц, которая в качестве

конкурентного действия может нанести ущерб университету (включая вред деловой репутации и убытки);

– соблюдать законные права других лиц и организаций на принадлежащие им объекты интеллектуальной собственности, сохранять ставшую ему известной в связи с выполнением служебных обязанностей коммерческую тайну и конфиденциальную информацию других организаций и лиц.

26. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется уставом университета, локальными нормативными актами, профессиональными стандартами, квалификационным и тарифно-квалификационным справочником, должностными инструкциями, техническими правилами (при наличии).

27. Обучающиеся университета имеют право:

– получать образование в соответствии с образовательными стандартами и требованиями, обучаться в пределах этих стандартов и требований по индивидуальным учебным планам;

– бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами для обеспечения основных образовательных программ, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные и информационные услуги;

– свободно выражать собственное мнение и убеждения;

– выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки / специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые институтом, факультетом и кафедрой;

– участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований образовательных стандартов и требований. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

– ставить перед деканом факультета (директором института) и первым проректором-проректором по научно-исследовательской работе, проректором по учебной работе, проректором, руководителем обособленного учебного подразделения вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила;

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета и его обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления.

28. Обучающиеся университета обязаны:

а) выполнять требования Устава университета, соблюдать правила внутреннего распорядка и правила проживания в студенческих общежитиях университета, иные нормативные правовые и локальные нормативные акты;

б) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению специальности;

в) выполнять требования образовательной программы;

г) активно участвовать в общественной жизни коллектива университета;

д) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все предусмотренные виды заданий.

29. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных Уставом университета обязанностей, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в студенческих общежитиях университета, а также если дальнейшее пребывание в университете нарушает права, честь и достоинство работников и других обучающихся, оказывает отрицательное воздействие на них и препятствует нормальному функционированию университета, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из университета.

30. При неявке на занятия обучающийся обязан не позднее чем в первый день явки в университет представить декану факультета (директору института) данные о причинах пропуска занятий (справку медицинской организации, повестку или иной документ, подтверждающий уважительную причину пропуска занятий). В случае пропуска занятий по неуважительным причинам обучающийся обязан представить объяснительную записку.

31. Обучающиеся обязаны уважать права, честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися. При входе руководителей университета, факультета (института) и преподавателей в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.

32. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности университета (инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам и т.п.). Обучающимся запрещается без разрешения руководителя университета выносить предметы и различное оборудование из лаборатории, учебных и других помещений.

33. Обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице в общественных местах, поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, научных и учебно-производственных помещениях университета.

Основные права и обязанности работодателя

34. Работодатель вправе:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

– принимать локальные нормативные и распорядительные акты;

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

35. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников вуза, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место; своевременно, до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня

(смены). Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

Своевременно сообщать работникам профессорско-преподавательского состава расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы преподавателя.

б) создавать условия для улучшения подготовки и работников с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники, культуры и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в подразделениях университета;

в) осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-массовых, физкультурных и спортивных, оздоровительных мероприятий;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций работников и обучающихся, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников университета;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы работников, обучающихся и слушателей. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать уход за этими средствами;

з) постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности и охране труда;

и) обеспечивать исправное содержание помещений, а также исправное состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета и обучающихся;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

м) создавать условия трудовому коллективу для повышения эффективности воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения обязательств по договорам, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда; обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других коллективов;

н) рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать научно-техническому творчеству;

о) обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в университете;

п) создавать работникам необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в университете деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать по мере возможности улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных учреждений, а также объектов общественного питания; организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством;

с) разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, наркомании;

т) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-массовую, физкультурную и спортивную, оздоровительную работу.

Работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

36. В университете установлены шести- и пятидневная рабочие недели:

– для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава – 6-дневная;

– для работников других категорий – 5-дневная.

37. Нормативная продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава составляет не более 36 часов в неделю, для остальных категорий работников не более 40 часов в неделю.

В пределах шестичасового рабочего дня работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального плана работы преподавателя.

Распределение рабочего времени работников профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами работы преподавателя.

38. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Список рабочих мест с вредными условиями труда определяется согласно действующему законодательству.

Выходные дни при пятидневной рабочей неделе: суббота, воскресенье.

Выходные день при шестидневной рабочей неделе: воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

39. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет 8 часов – с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. При шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет с понедельника по пятницу 7 часов – с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, в субботу – 5 часов.

40. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в этот день (смену).

41. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателя осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов).

42. При неявке на работу работника, связанного с учебным процессом, работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

43. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета университета.

44. Отдельным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

45. Работникам и обучающимся в университете предоставляются все предусмотренные законодательством виды времени отдыха (гл. 17–18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

45.1. Если трудовой договор между работодателем и дистанционным работником заключался в электронном виде, то при осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не более четырех часов рабочего времени.

Если трудовой договор между работодателем и дистанционным работником заключался в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящих Правил, то взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена сообщениями по

электронной почте, указанной в трудовом договоре либо с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

45.2. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа (документа) посредством электронной почты и (или) с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

45.3. В связи с производственной необходимостью работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Вызов работника осуществляется уведомлением посредством электронной почты и (или) либо с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

Выход дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе осуществляется после направления посредством электронной почты и (или) либо с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя заявления, обосновывающего необходимость такого выхода, и получения подтверждения о возможности выхода от руководителя структурного подразделения.

45.4. Перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя 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, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления осуществляется на период действия указанных случаев в порядке, установленном статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

45.5. Дистанционный работник вправе с предварительного согласия работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием на основании заявления работника, согласованного его непосредственным руководителем и курирующим проректором в размере, соответствующем экономически обоснованным затратам, связанным с фактическим использованием работником личного (арендованного) оборудования (средств), услуг связи для целей трудовой деятельности, подтвержденным документально (Письмо Минфина России от 06.11.2020 N 03-04-06/96913).

46. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за 2 недели до его начала.

47. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается университетом в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

48. Если трудовой договор между работодателем и дистанционным работником заключался в электронном виде, то при осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не более четырех часов рабочего времени.

Если трудовой договор между работодателем и дистанционным работником заключался в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящих Правил, то взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена сообщениями по электронной почте, указанной в трудовом договоре, либо с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

49. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа (документа) посредством электронной почты и (или) с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

50. В связи с производственной необходимостью работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Вызов работника осуществляется уведомлением посредством электронной почты и (или) с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя.

Выход дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе осуществляется после направления посредством электронной почты и (или) с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды работодателя заявления, обосновывающего необходимость такого выхода, и получения подтверждения о возможности выхода от руководителя структурного подразделения.

51. Перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя 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, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления осуществляется на период действия указанных случаев в порядке, установленном ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

52. Дистанционный работник вправе с предварительного согласия работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием на основании заявления работника, согласованного его непосредственным руководителем и курирующим проректором в размере, соответствующем экономически обоснованным затратам, связанным с фактическим использованием работником личного (арендованного) оборудования (средств), услуг связи для целей трудовой деятельности, подтвержденным документально (Письмо Минфина России от 06.11.2020 №03-04-06/96913).

Поощрения за успехи в работе и учебе

53. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодателем применяются поощрения в соответствии с Положением о наградах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».

54. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при назначении на вышестоящие должности.

55. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

56. Трудовые коллективы университета и подразделений за успехи в труде применяют меры общественного поощрения, выдвигают кандидатуры работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему законодательству на эти цели, для новаторов и лиц, длительное время добросовестно работающих в университете.

57. Поощрения обучающихся университета осуществляются в соответствии с действующим Положением о поощрении обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева».

Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

58. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

59. За нарушение трудовой дисциплины университет применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям ТК РФ).

60. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 192 ТК РФ.

61. Дисциплинарные взыскания применяются ректором или курирующим проректором университета и объявляются приказом.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнувшемуся взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

62. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

64. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

66. Работодатель может до истечения года снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнувшийся дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

67. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных уставом университета обязанностей, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитиях университета, а также если дальнейшее пребывание в университете нарушает права, честь и достоинство работников и других обучающихся, оказывает отрицательное воздействие на них и препятствует нормальному функционированию университета, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из университета.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

68. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с образовательными программами и календарными учебными графиками, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

69. Продолжительность академического часа – 45 минут. После академического часа занятий возможен перерыв продолжительностью 5 минут. Продолжительность перерыва между парами академических часов 10–20 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 20 минут, с перерывом в 20 минут.

70. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо перерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

71. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

72. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав групп устанавливается приказом в зависимости от характера практических занятий.

73. В каждой группе выбирается и утверждается деканом факультета (директором института) староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

В функции старосты входят:

- а) персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- б) предоставление в деканат факультета (дирекцию института) ежедневной информации о неявке или опоздании обучающегося на занятия, с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

74. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для

всех обучающихся группы.

Порядок в помещениях

75. Работодатель несет ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовностью учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

76. В помещениях университета запрещается:

а) хождение в верхней одежде, головных уборах, бег и прочие активные перемещения, развлекательные игры, торговля и проведение рекламных акций, создание толпы и беспорядков;

б) разговоры, шум, перемещения, использование ноутбуков, планшетов и телефонов, распитие напитков и поедание пищи во время занятий при отсутствии разрешения на это преподавателя, ведущего занятия;

в) курение (в том числе электронных сигарет);

г) распитие спиртных напитков;

д) употребление наркотических, токсических веществ;

е) порча имущества университета (надписи и рисунки на стенах, мебели; расклейка на дверях и стенах всевозможных картинок (изображений); хождение в помещениях университета в грязной обуви; порча дверей, электропроводки, электроосвещения, оборудования учебных аудиторий и т.п.).

77. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих лиц.

78. В университете устанавливаются следующие приемные часы: ректор университета и проректоры принимают обучающихся, работников вуза с 16.00 по понедельникам; управление бухгалтерского учета, планово-финансовое управление, отдел кадров и учета персонала – с 14.00 ежедневно;

79. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на соответствующих кафедрах, а также на посту дежурного работника службы корпуса и выдаваться под подпись.

80. Правила внутреннего распорядка размещаются на сайте университета.

Разработано:

Проректор по общим вопросам

Начальник правового управления



Ковалев М.А.

Павлушкин А.А.