

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
сотрудников СГАУ

_____ П. В. ФАДЕЕНКОВ

« ____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГАУ

_____ Е. В. ШАХМАТОВ

« ____ » _____ 2016 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
УНИВЕРСИТЕТА

Самара, 2016

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аэрокосмический университет имени академика С.П.Королева (национальный исследовательский университет)», в дальнейшем - университет, разработаны в редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава и коллективного договора 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 трудового 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 ректора.

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-хозяйственного, 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 при выполнении иных работ, не предусмотренных 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 учебные подразделения (филиалы, представительства и т.д.). Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

В обособленных учебных подразделениях университета (филиалах, представительствах и т.д.) при необходимости могут быть приняты Правила внутреннего трудового 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 университета или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором 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, администрация университета 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 ректора, который объявляется работнику под подпись 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 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 по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

10. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с действующими нормативными актами.

11. Работники университета в соответствии с законодательством о труде 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 администрация обязана:

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 локально-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. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам университета определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 №5219).

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.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников университета, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

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

15. Работники университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с университетом.

Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

16. Всем работающим университет обязан обеспечивать выдачу по их требованию расчетных листов с указанием всех начислений и удержаний не позднее первого дня выдачи заработной платы.

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

Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом университет письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по инициативе работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход 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, а администрация университета обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

18. Расторжение трудового договора по инициативе университета не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

19. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

20. В день увольнения университет 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 и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников и обучающихся

21. Работники университета обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, 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 администрации;

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 производственную квалификацию.

22. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

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

б) осуществлять работу по воспитанию обучающихся, слушателей подготовительного отделения;

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) выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании обучающимися и слушателями высшего учебного заведения и подготовительного отделения.

23. 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 штатной дисциплины;

е) исполнитель обязуется 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 в установленном порядке 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 моральных ущерб и упущенную выгоду);

- 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.

24. Рабочие отраслевых лабораторий, служб АХЧ и других подразделений должны:

а) повышать производительность труда и нормы выработки, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям и нормированные производственные задания;

б) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении, в котором работают, и на территории университета.

25. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется уставом университета, приказами ректора, квалификационным и тарифно-квалификационным справочником, должностными инструкциями, техническими правилами (при наличии).

26. Обучающиеся университета обязаны:

а) выполнять требования Устава университета, соблюдать правила внутреннего распорядка и правила проживания в общежитиях;

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

в) выполнять требования образовательной программы высшего образования;

г) активно участвовать в общественной жизни коллектива университета;

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

27. 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 вплоть до исключения из университета.

28. 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 лечебного учреждения, повестку или иной документ, подтверждающий уважительную причину пропуска занятий). В случае пропуска занятий

по неуважительным причинам обучающийся обязан представить объяснительную записку.

29. 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.

30. 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.

31. 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 обязанности работодателя

32. Администрация университета обязана:

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 полученной 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 преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;

б) создавать условия для улучшения подготовки и воспитания специалистов 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-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

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

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую 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, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы работников, обучающихся и слушателей подготовительного отделения. 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, администрация университета по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; 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) 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 учебных заведениях;

п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении университетом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать по мере возможности улучшения их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных учреждений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых непосредственно в университете; 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-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

Администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

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

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

- для работников других категорий – 5 дневная.

34. Нормативная продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов в неделю, для остальных категорий сотрудников 40 часов в неделю.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального учебного плана преподавателя.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и опытно-конструкторской, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной и иной работы.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

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 дни при шестидневной рабочей неделе: воскресенье.

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

35. На площадке по адресу ул. Московское шоссе, 34, 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.

36. На площадке по адресу ул. Академика Павлова, 1, при пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет с понедельника по четверг 8 часов 15 минут с 8.00 до 16.45, в пятницу - 7 часов с 8.00 до 15:30. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00. При шести дневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет с понедельника по пятницу 7 часов с перерывом на обед с 12:30 до 13:00, в субботу – 5 часов.

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

38. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов).

39. При неявке на работу преподавателя или другого работника, связанного с учебным процессом, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

40. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

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

41. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы;

б) вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).

42. Отдельным категориям работников университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

43. Работникам университета и обучающимся в университете предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании 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.

44. 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.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период (ст. 132 ТК).

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".

Поощрения за успех в работе и учебе

45. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией университета совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

46. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

48. Трудовые коллективы университета и подразделений за успех в труде применяют меры общественного поощрения, выдвигают кандидатуры работников для морально 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 передовиков производства, а также для лиц, длительное время добросовестно работающих в университете.

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

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения объявляются приказом ректора университета по согласованию с профсоюзным комитетом обучающихся и доводятся до сведения обучающихся на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

50. 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.

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

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

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

53. Дисциплинарные взыскания применяются ректором университета и объявляются приказом.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнувшемуся взысканию, под подпись 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.

54. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением 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.

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

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

57. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников университета.

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

Администрация университета может до истечения года снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнувшийся дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

59. 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.

Организация учебного процесса

60. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

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

61. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

62. 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.

63. Вход обучающихся в аудиторию после второго звонка запрещается до перерыва.

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

Недопустимо перерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

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

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

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

Староста группы подчиняется декану факультета (директору института), его заместителю и начальнику курса, выполняет в своей группе все их распоряжения и указания.

В функции старосты входят:

- а) персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- б) предоставление в деканат факультета (дирекцию института) ежедневного рапорта о неявке или опоздании обучающегося на занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, 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.

67. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультете (институте) и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях обучающихся.

Порядок в помещениях

68. Университет несет ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

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

69. 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, сумятицы и беспорядков;
- б) разговоры, шум, перемещения, использование ноутбуков, планшетов и телефонов, распитие напитков (воды) и поедание пищи во время занятий при отсутствии разрешения на это преподавателя, ведущего занятия;
- в) курение;

г) распитие спиртных напитков;
д) употребление наркотических, токсических веществ;
е) порча имущества университета (надписи и рисунки на стенах, мебели; наклейка на дверях и стенах всевозможных картинок (изображений); хождение в помещениях университета в грязной обуви; порча дверей, электропроводки, электроосвещения, оборудования учебных аудиторий и т.п.).

70. Университет 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.

71. В университете устанавливаются следующие приемные часы:

а) ректор университета и проректоры принимают обучающихся, работников вуза по личным вопросам с 16.00 по понедельникам; бухгалтерия, планово-финансовое управление, отдел кадров – с 14.00 ежедневно;

б) деканы факультетов (директоры институтов) и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и обучающихся в зависимости от времени работы факультетов (института).

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

73. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях университета на видном месте.

Разработано:

Проректор по общим вопросам

М.А. Ковалев

Начальник юридического отдела

А.Б. Сокольская