

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им.Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им.Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО «СГУ им.
Питирима Сорокина»
от 10.03.2016 № 214/01-14

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПИТИРИМА СОРОКИНА»**

Сыктывкар

2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Порядок приема работников	4
3	Порядок перевода работников	12
4	Порядок увольнения работников	13
5	Основные права и обязанности Работодателя	14
6	Основные права и обязанности работника	19
7	Рабочее время	28
8	Время отдыха	34
9	Оплата труда	38
10	Поощрения за труд	39
11	Ответственность Работника	40
12	Порядок в помещениях Университета	41
13	Заключительные положения	44

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»; Университет), регламентирующим правила поведения работников в процессе труда, способствующие укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для организации труда, рационального использования рабочего времени, улучшению качества и эффективности образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Университет, в лице ректора или уполномоченных им лиц в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Обучающиеся»:

- студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

- аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета, настоящими Правилами.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Университета

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников - профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

Каждый Работник знакомится под роспись с Правилами при приеме на работу в Университет.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Университета и Коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Правила внутреннего распорядка подлежат размещению на официальном сайте Университета.

2. Порядок приема работников

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения Работников регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. К работе в Университете не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- заключение медицинского учреждения о прохождении предварительного медицинского осмотра;

- иные документы - согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.11. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности.

2.12. Трудовые договоры заключаются:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.13. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.14. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.19. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев

испытание не может превышать двух недель.

2.20. Замещение должностей научно-педагогических работников Университета проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

Порядок конкурсного избрания на должности профессорско-преподавательского состава регламентируется Положением о замещении должностей работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Ученым советом Университета.

2.21. К должностям профессорско-преподавательского состава относятся должности директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.22. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.23. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.24. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, определен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

2.25. Особенности регулирования труда дистанционных работников определены главой 49 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и

для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником (далее – дистанционным работником) по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.27. Профессорско-преподавательский состав, осуществляющий дистанционное обучение, формируется из педагогических работников и сотрудников Университета, а при необходимости - с приглашением сотрудников сторонних предприятий и организаций путем заключения трудового договора о дистанционной работе.

2.28. Взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и Работодателя происходит:

- путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, приобретаемой за счет работника;

- путем направления дистанционным работником работодателю нотариально заверенных копии документов на бумажном носителе, необходимых для заключения договора о дистанционной работе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

- путем непосредственного представления необходимых документов.

2.29. Со стороны Университета Работодатель наделяет полномочиями работника службы кадров соответствующим приказом (доверенностью) для взаимодействия с дистанционным работником путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.30. Техническое сопровождение и поддержка по созданию и использованию дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) возлагается на управление информатизации.

2.31. Сведения о дистанционной работе по соглашению сторон трудового договора могут не вноситься в трудовую книжку. В этом случае основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника будет трудовой договор. При отсутствии такого соглашения между Работником и Работодателем сотрудник должен передать трудовую книжку лично, либо направить ее по почте заказным письмом с уведомлением.

2.32. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При этом каждая из сторон такого обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения

электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

2.33. Заключение трудового договора о дистанционной работе основывается на обмене электронными документами, при этом Работодатель обязан не позднее трех календарных дней со дня заключения данного договора направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

2.34. В соответствии с частью 1 статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя, независимо от того, где при этом будет находиться дистанционный работник. В тексте договора указывается фактическое место нахождения работника, кроме того решается вопрос об использовании оборудования и программного обеспечения.

2.35. Взаимодействие Работодателя и дистанционного работника регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальным нормативным актом об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и иными локальными нормативными актами Университета.

2.36. Порядок замещения должностей работников учебных подразделений Университета, реализующих программы среднего профессионального образования, определяется нормативными актами Российской Федерации о труде, среднем профессиональном образовании и Положениями о соответствующих структурных подразделениях, принятыми в Университете.

2.37. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок замещения должности заведующего кафедрой определяется Уставом Университета и локальным нормативным актом Университета.

2.38. Должность директора института замещается по результатам конкурсного избрания. Порядок конкурсного избрания на должность директора института определяется локальным нормативным актом Университета.

2.39. Должность ректора Университета замещается в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

2.40. Должности Работников Университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.41. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.42. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.43. Лицо, поступающее на работу в Университет, обязано пройти предварительный медицинский осмотр по направлению Работодателя в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета.

2.44. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.45. Перед началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, а при приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, проводит обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

2.46. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.47. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной. На каждого Работника всех категорий персонала Университета ведется личное дело.

2.48. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор прекращается в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.3. Трудовой договор прекращается по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а для педагогических работников также по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

К ним согласно статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации относятся:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между Работником и Работодателем и в случаях, предусмотренных абзацем 3 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. С педагогическими работниками прекращаются трудовые отношения в случае:
- истечения срока трудового договора и отказе от участия в конкурсном отборе для заключения трудового договора на новый срок;

- не прошедших конкурсный отбор (неизбранных Ученым советом на новый срок).

4.6. Увольнение работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов проводится в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора

возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Указанная процедура документируется составлением акта приема-передачи дел.

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель выдаёт Работнику трудовую книжку и производит с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.11. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдаёт её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 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;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- контролировать исполнение трудовой дисциплины Работниками;
- устанавливать индивидуальные графики работы отдельным Работникам и подразделениям Университета по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- на продукты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе выполнения Работником служебных обязанностей или по заданию Университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с законодательством и установленным в Университете порядком;
- для оперативного решения производственных вопросов направлять Работникам почтовые отправления, телеграммы, сообщения по электронной почте, SMS сообщения.
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять Работникам предусмотренные трудовым законодательством льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

- внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний Работников;

- проводить обучение и постоянно контролировать знания Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства пожарной защиты, включая первичные средства пожаротушения;

- организовать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Университета, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета;

- рассматривать представления профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- своевременно утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы педагогических работников;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения, обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;

- обеспечить разработку основных профессиональных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков Работникам;

- создавать условия для профессионального развития Работников;

- признавать, должным образом оформлять и защищать личные права Работника, связанные с созданными и принадлежащими Университету объектами интеллектуальной собственности; выплачивать Работнику соразмерное вознаграждение в случае коммерческой реализации созданных Работником и принадлежащих Университету объектов интеллектуальной собственности;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- обеспечивать выполнение решений Конференции работников и обучающихся Университета; - обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно вести работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь

период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.4. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель осуществляет свои обязанности совместно (или по согласованию) с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- обжалование приказов и распоряжений Работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- пользование в порядке, установленном в Университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета;

- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

6.2. Работники, занятые на работах с вредными производственными факторами, имеют право на льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета.

6.3. Научно-педагогические и педагогические работники имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета (института, колледжа);

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом;

- самостоятельно определять содержания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или федеральными государственными требованиями;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Университета или с использованием информационных ресурсов Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;
- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Университете соответствующих условий для их проведения;
- проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором.

6.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей Университета, научно-педагогических и иных работников Университета определяется постановлением Правительства Российской Федерации.

6.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и т.п.);
- соблюдать контрольно-пропускной режим при входе в здания Университета, используя электронные пропуска (универсальные электронные карты), либо предъявляя Работнику охраны Университета документ, удостоверяющий личность;
- информировать при неявке на работу непосредственного руководителя в день неявки;
- своевременно представлять документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на работе;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, норм и правил пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- бережно и разумно использовать материальные ценности, 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 Университета.
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных,

товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать правила общественного поведения;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство Обучающихся, Работников, других участников образовательного процесса;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и Обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

- не допускать использования наименования, символики, товарного знака Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- не выступать публично и не делать заявления от имени Университета (института, иного структурного подразделения Университета) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

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

- уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

- признавать и соблюдать права Университета на продукты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе выполнения служебных обязанностей или по заданию Университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с действующим законодательством и установленным в Университете порядком;

- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично объекты интеллектуальной собственности, служебную и коммерческую тайну Университета, а также не использовать их вне Университета, в том числе в интересах других организаций без получения в установленном порядке согласия на то от Работодателя;

- принимать от руководителя структурного подразделения, представителя Работодателя почтовые отправления, телеграммы, сообщения, направленные по электронной почте, телефонные звонки, а также текстовые сообщения, направленные посредством мобильной связи (SMS);

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

6.6. Научно-педагогические и педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными нормативными актами Университета;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной(ым) дисциплине(ам) (модулям) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение рабочие программы дисциплин (модулей), оформленные в соответствии с установленным порядком;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой Обучающихся;

- осуществлять воспитание Обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его структурных подразделений;

- организовывать и контролировать самостоятельную работу Обучающихся;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство Обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у Обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у Обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- осуществлять гражданское воспитание Обучающихся;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них Обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне; нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

- признавать и соблюдать права Университета на продукты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе выполнения служебных обязанностей или по заданию Университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с законодательством и установленным в Университете порядком;

- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично объекты интеллектуальной собственности, служебную и коммерческую тайну Университета, а

также не использовать их вне Университета, в том числе в интересах других организаций без получения в установленном порядке согласия на то от Работодателя;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- учитывать особенности психофизического развития Обучающихся, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- не реже одного раза в три года повышать свой профессиональный уровень, проходить в установленном порядке обучение по дополнительным профессиональным программам;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на информационном портале (сайте) Университета, регулярно обновлять свою персональную страницу на сайте Университета;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и владений обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

- выполнять иные обязанности, установленные для данной категории работников законодательством об образовании.

6.7. Основными документами планирования и контроля работы педагогического работника являются индивидуальный план, расписание учебных занятий, журнал студенческой группы.

6.8. Индивидуальный план педагогического работника составляется ежегодно в двух экземплярах на учебный год и является неотъемлемой частью трудового договора.

6.9. Научно-педагогическим и педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения Обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность

граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения Обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.10. Научно-педагогические и педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных федеральным законодательством.

6.11. Работники обязаны соблюдать установленные Работодателем требования:

6.11.1. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

6.11.2. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры и т.д.;

6.11.3. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6.11.4. не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

6.11.5. принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, нарушающих образовательный процесс, нормальную работу Университета, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария); немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета;

6.11.6. незамедлительно сообщать:

- при обнаружении пожара, признаков горения или задымления по телефонам: 01, моб. 112, дежурной диспетчерской службы Университета (390-480);

- при авариях на системах электро-, тепло- и водоснабжения по телефону дежурной диспетчерской службы Университета (390-480).

6.12. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, правилами выполнения работ, инструкциями, а также локальными нормативными актами Университета.

6.13. Работники должны исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными

нормативными актами и трудовым договором.

7. Рабочее время

7.1. В Университете устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Нормальная продолжительность рабочего времени для Работников не должна превышать 40 часов в неделю.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников;
- для женщин (в связи с трудовой деятельностью в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) – 36-часовая рабочая неделя;
- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну,

фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Привлечение Работников к работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени производится в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в

следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 884.

7.8. В случаях, установленных законодательством, для отдельных категорий Работников может вводиться суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по графику.

Приказом Работодателя устанавливается перечень подразделений и должностей, для которых вводится суммированный учет рабочего времени. В приказе регламентируется учетный период и система оплаты труда Работников.

В случае увольнения Работника до окончания отчетного периода расчет с ним производится за фактически отработанное время.

7.9. Руководители структурных подразделений, в которых применяется сменный режим работы, составляют графики сменности с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

7.10. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Непосредственное ознакомление Работника с графиком работы осуществляет руководитель структурного подразделения.

7.11. Для отдельных категорий Работников с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников Работодателем устанавливается гибкий режим рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Ответственным за учёт рабочего времени структурного подразделения является его руководитель.

7.12. Для научно-педагогических и педагогических работников в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, шестичасовой рабочий день.

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

7.13. В пределах шестичасового рабочего дня научно-педагогические и педагогические работники выполняют все виды учебной, методической, научной, воспитательной и других видов работ, соответствующих индивидуальному плану, должностным инструкциям, учебному плану, расписанию занятий.

Учебная работа научно-педагогических и педагогических работников учитывается в академических часах.

Распределение рабочего времени научно-педагогического и педагогического работника в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, методической, научной, воспитательной и иной работы.

7.14. Контроль за выполнением индивидуальных планов, учебной, методической, научной, воспитательной и иной работы научно-педагогических и педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов и колледжа, проректорами по учебной и научной работе.

7.15. Для отдельных категорий должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала, не занятых обеспечением текущего образовательного

процесса, устанавливается 40-часовая (для женщин – 36-часовая) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется пятидневная рабочая неделя, утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников Университета.

7.16. Работникам дирекций институтов, колледжа, вспомогательному персоналу учебно-методических центров институтов, кафедр устанавливается 40-часовая (для женщин 36-часовая) шестидневная рабочая неделя.

С учетом величины ставки и расписания занятий работникам из числа вспомогательного персонала на конкретный семестр может устанавливаться индивидуальный график работы в пределах 40-часовой (для женщин 36-часовой) шестидневной рабочей недели.

7.17. Индивидуальный график работы подписывается директором института и утверждается курирующим проректором. Работники должны быть ознакомлены с графиком под роспись. Копия надлежащим образом оформленного индивидуального графика работы предоставляется в службу кадров.

7.18. В Университете устанавливаются следующие время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников:

	шестидневная рабочая неделя	пятидневная рабочая неделя
при 36-час. рабочей неделе:		
Начало работы	8.00.	8.45.
Перерыв	13.00. – 14.00.	13.00. – 14.00.
Окончание работы:		
понедельник – четверг	15.15.	17.00.
пятница	15.00.	16.45.
суббота	13.00.	---
при 40-час. рабочей неделе:		
Начало работы	8.00.	8.45.
Перерыв	13.00. – 14.00.	13.00. – 14.00.
Окончание работы:		

понедельник – четверг	15.45.	18.00.
пятница	15.30.	16.45.
суббота	15.30.	---

С учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников и обучающихся, структурным подразделениям Университета и отдельным работникам приказом Работодателя может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

7.19. Работники, не относящиеся к категории научно-педагогических и педагогических работников и работающие по совместительству на преподавательских должностях в течение рабочего дня по основной работе, должны отработать затраченное на преподавательскую деятельность время.

Отработка проводится в свободное от основной работы время по установленному графику. График отработки подписывает руководитель структурного подразделения и курирующий проректор. Копия надлежащим образом оформленного графика отработки с подписью работника должна быть предоставлена в отдел кадров.

Преподавательская работа, выполняемая Работником на условиях совместительства, не должна препятствовать выполнению основных должностных обязанностей Работника.

7.20. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Университете.

В учебных корпусах в общедоступном месте должны быть установлены часы.

7.21. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

7.22. При неявке на работу Работника руководитель подразделения (кафедры, института) обязан немедленно принять меры к замене его другим Работником.

7.23. Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или директора института (колледжа), которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление (УМУ) университета в день осуществления

замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе.

7.24. В случае отсутствия Работника более двух недель подряд по причине временной нетрудоспособности, командировки, другой уважительной причине и невозможности переноса преподавательской работы на другое время, учебные часы могут быть переданы на условиях почасовой оплаты другому Работнику. Данное решение принимается проректором по учебной работе по представлению заведующего кафедрой, согласованному с директором института или директором колледжа.

7.25. Работники структурного подразделения, отвечающие за учебную работу, осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением учебного расписания педагогическими работниками.

7.26. В рабочее время запрещается:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и (или) проведения мероприятий, не связанных с основной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами Университета;

- созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с основной деятельностью Университета, кроме случаев, предусмотренных законодательством и локальными актами Университета.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляются предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха научно-педагогических и педагогических работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного года.

8.2. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.3. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.4. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня (кроме профессорско-преподавательского и преподавательского составов);

2) работникам, которым установлен сменный режим работы, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи, утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

3) один/два выходных дня – суббота и /или/ воскресенье;

4) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.6. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого

отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней.

Педагогическим работникам и иным категориям работников образовательных организаций предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Работниками, профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год в сроки, установленные трудовым законодательством, и доводится до сведения всех работников Университета под роспись. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя.

Научно-педагогическим и педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в зимний и летний каникулярный период.

8.9. Работникам, принятым на работу после составления графиков, отпуск предоставляется по заявлению. С целью соблюдения сроков оплаты отпуска, предусмотренных трудовым законодательством, заявление на оплачиваемый отпуск должно быть представлено Работником в отдел кадров не менее чем за десять рабочих дней до начала отпуска.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Университета.

8.15. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются локальными нормативными актами Университета о работе в условиях ненормированного рабочего дня.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда в Университете осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Коллективным договором и Положением об оплате труда.

9.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных локальными нормативными актами Университета.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 8-го и 23-го числа каждого месяца: 23-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 8-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится в последний рабочий день, перед наступлением этих дней.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе Университета или путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

9.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10. Поощрения за труд

10.1. При поощрении Работников обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работникам устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий Университета;
- предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления.

10.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами Университета.

10.5. Виды поощрения, предусмотренные пунктом 10.2 настоящих Правил, применяются Работодателем ректором с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения Работника и всего коллектива в торжественной обстановке.

10.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

10.7. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий, установленным законодательством Российской Федерации и региональным законодательством.

10.8. Порядок награждения работников различными видами поощрений определяется локальным нормативным актом Университета.

11. Ответственность Работника

11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

11.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику 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 под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.7. Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих прав Работник, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, по своему усмотрению вправе обратиться с обжалованием решений и действий Работодателя, к Работодателю, в профсоюзный комитет преподавателей и сотрудников Университета (для членов профсоюза), в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суд.

При обращении Работника для обеспечения или реализации своих трудовых прав Работодатель обязан рассмотреть его в 30-дневный срок. Результаты рассмотрения сообщаются Работнику письменно.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.2 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными локальными нормативными актами Университета.

12. Порядок в помещениях Университета

12.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут коменданты учебных корпусов и заведующие общежитиями.

12.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за обеспеченность учебными пособиями занятий отвечают заведующие лабораториями.

12.3. В Университете запрещается:

- находится в помещениях Университета в верхней одежде, в головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- курить;

- употреблять алкогольные, наркотические, токсические вещества, находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

- употреблять нецензурную лексику, осуществлять иное антиобщественное поведение;

- проводить мероприятия, не согласованные с администрацией Университета (занятия с посторонними, репетиторство, собрания общественных организаций и т.п.);

- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение);

- играть в азартные игры;

- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

- наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Университета;

- портить имущество Университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса без соответствующего разрешения руководства Университета;

- загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

- использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;

- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности;

- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации Университета;

- находиться в Университете позже установленного времени окончания его работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации Университета);

- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях Университета, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Университета без разрешения администрации Университета;

- осуществлять без разрешения администрации предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);

- передавать пропуска (в том числе электронные) для проезда на территорию и для прохода в Университет другим лицам.

12.4. Внешний вид и одежда Работников и Обучающихся должны носить светский характер и соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля, который отличают сдержанность, традиционность, опрятность, аккуратность.

Обучающимся и Работникам не рекомендуется ношение в Университете: спортивной и пляжной одежды и обуви, одежды, обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.

Спортивная одежда используется обучающимися только на занятиях по физической культуре.

12.5. Работодатель обязан обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во время проведения учебных занятий, спортивных и культурно-массовых мероприятий.

12.6. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Университета, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут должностные лица, назначенные приказом ректора Университета.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

12.7. Пропуск в здания Университета регулируется локальным нормативным актом Университета.

12.8. Посетители Университета, нарушающие настоящие Правила, выдворяются с территории Университета, а при совершении ими административных и иных правонарушений к ним применяются соответствующие меры представителями органов

охраны правопорядка.

12.9. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества Университета, за нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, Обучающиеся, Работники Университета и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства

12.10. Прием Работников и Обучающихся Университета по личным вопросам производится администрацией Университета согласно утвержденному графику.

12.11. Директора институтов и их заместители устанавливают приемные часы с учетом расписания учебных занятий и вывешивают соответствующее объявление в дирекциях институтов.

12.12. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охраны учебного здания и выдаваться при предъявлении документа, удостоверяющего личность Работника, по списку, утвержденному начальником управления по безопасности.

12.13. Дубликаты ключей от кабинетов, аудиторий и иных помещений хранятся у комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями. Случаи и порядок использования дубликатов определяются служебными инструкциями.

12.14. Перечень помещений, сдаваемых под круглосуточную централизованную охрану, утверждается начальником управления по безопасности Университета по представлению руководителя структурного подразделения.

13. Заключительные положения

13.1. По иным вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.