

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»



Утверждаю

Ректор ННГУ

Е. В. Чупрунов.

08 „ июня 2009 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»**

Рассмотрены

Профсоюзный комитет
сотрудников ННГУ

Протокол № 25

от 6 мая 2009г

Председатель
профсоюзного комитета

А. А. Мальцев



Нижний Новгород

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (в дальнейшем – университет) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, закона «Об образовании», федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Устава университета и коллективного договора, в целях урегулирования поведения работников университета, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы университета.

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

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

1.3. В число работников университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в университете по трудовому договору, в том числе по совместительству, и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, а также командированные в университет работники.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов университета, занятых в учебном процессе или при выполнении ими иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами университета, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета, включая

обособленные учебные подразделения (филиалы и др.), за исключением научно-исследовательских институтов, являющихся структурными подразделениями университета с полномочиями юридического лица по доверенности, и комбината питания ННГУ, в которых Правила разрабатываются самостоятельно.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного подразделения университета утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором университета и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного подразделения.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, Уставом университета и коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников университета или по согласованию с ним.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет в управление кадров:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного избрания, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязанность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также другие работники в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. При заключении трудового договора в нем, в соответствии с законодательством, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома сотрудников университета и без выплаты выходного пособия.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

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

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) управление кадров университета обязано ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Руководители структурных подразделений университета или уполномоченные ректором должностные лица обязаны:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями работы и разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с

источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.10. Трудовые договоры с работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.11. К педагогической деятельности в университете допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности в университете не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) университета проводится в соответствии с Положением о порядке замещения научно-педагогических должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием; Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Нижегородском государственном университете в части, не противоречащей законодательству РФ.

2.13. В университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и другого персонала.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в университете производится по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и на срок, определяемый сторонами трудового договора, но не более пяти лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом университета.

2.14. Работникам университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.15. Университет ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. Трудовой договор с работниками может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года нарушение Устава университета;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу для работников, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

Увольнение работников университета из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.17. В связи с истечением срока трудового договора трудовые отношения прекращаются с преподавателями, не изъявившими желания участвовать в конкурсе (не подавшими заявления) или не избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.18. Работники университета, работающие по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, а также по срочному трудовому договору, вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию университета в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

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 или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работники управления кадров обязаны выдать работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. Основные права и обязанности работников университета

3.1. Работники университета имеют право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами университета;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- получение заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом и трудовым договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами университета;

- участие в управлении университетом в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом университета и коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности университета.

3.2. Работники университета обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями (обязанностями);
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав университета, коллективный договор и другие локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу университета и работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Научно-педагогические работники университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного, воспитательного и научного процессов;
- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

3.4. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом университета дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую

разработку курсов лекций, учебно-методической документации, программ, планов и не может превышать 900 часов на одну ставку в учебном году.

3.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала университета определяются законодательством РФ о труде, Уставом университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями (обязанностями) и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности университета

4.1 Университет в лице ректора (уполномоченных им должностных лиц) вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка университета;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Университет обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора 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 работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных федеральными законами, Уставом университета и коллективным договором;

- определить и оснастить специально отведенные места для курения табака;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным и трудовым договором.

4.3. Помимо указанных выше полномочий университет, как государственное учреждение высшего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;
- 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 государственных образовательных стандартов;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов по основным учебным дисциплинам;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и спортом;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов университета;
- организовать прохождение периодических медицинских осмотров для работников, работающих во вредных условиях труда, а также других работников в случаях, предусмотренных законодательством;

- обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им медицинской помощи;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, своевременно предоставлять работникам льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать работников в соответствии с законодательством и коллективным договором специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом; своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

5.1. В университете устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Для подразделений и служб университета, не связанных непосредственно с обеспечением, обслуживанием учебного процесса,

устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. К таким подразделениям и службам относятся административно-управленческие, административно-хозяйственные, научно-исследовательские институты, научно-исследовательская часть, музей, ботанический сад, биологическая станция Старая Пустынь, экологический стационар Ветчак, фундаментальная библиотека.

Для обеспечения нормального проведения учебного процесса при необходимости руководители упомянутых выше подразделений и служб, работающих по пятидневной рабочей неделе, могут назначать на субботу дежурного работника.

Отдельные подразделения и службы университета, работающие по непрерывному технологическому циклу (котельные университета в отопительный сезон, биологическая станция в период проведения учебной практики, ботанический сад), а также общежития и подразделения, осуществляющие спортивно-оздоровительную, лечебную, культурно-массовую работу (спортивный комплекс, санаторий-профилакторий и др.) работают ежедневно, в том числе, в выходные и праздничные дни. Всем работникам этих подразделений и служб устанавливаются их руководителями, с учетом мнения профкома сотрудников университета, индивидуальные графики работы по пятидневной рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - тридцать шесть часов в неделю при шестичасовом рабочем дне. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели университета должны проводить учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ, предусмотренные трудовым договором и индивидуальным планом учебно-методической и научно-исследовательской работы.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы преподавателей, других видов работ, предусмотренных трудовым договором, осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, проректорами по учебной и научной работе, учебно-методическим управлением университета.

5.4. Рабочими местами преподавателя, в силу специфики его работы являются аудитория, оборудованное место в научно-исследовательской лаборатории кафедры, института, читальный зал библиотеки, архив и т.п. С разрешения заведующего кафедрой, при отсутствии необходимых условий на кафедре, допускается выполнение методической, научно-исследовательской работы на дому, в библиотеке, в других учреждениях и организациях Н. Новгорода.

5.5. Рабочее время педагогических работников университета учитывается в астрономических часах.

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

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.6. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (работниками) соответствующего учебного подразделения (деканом, зам. декана), а также заведующим кафедрой.

5.7. Не разрешается выезд преподавателя за пределы города в рабочее время, в том числе в дни, свободные от проведения занятий, без разрешения заведующего кафедрой или оформления командировки.

5.8. Для всех работников университета устанавливается нормированный рабочий день.

5.9. В университете устанавливается следующий режим работы:

Дни недели	График работы			Дни недели	График работы		
	5-дневная рабочая неделя				6-дневная рабочая неделя		
	Начало работы	Перерыв	Окончание работы		Начало работы	Перерыв	Окончание работы
С понедельника по четверг	8 ч. 30 мин.	12ч. 00мин.	17 ч. 15мин.	С понедельника по пятницу	8 ч. 30 мин.	12 ч. 00 мин.	16 ч. 00 мин.

		до 12ч. 30 мин.				до 12 ч. 30 мин.	
пятница	8 ч. 30 мин.	12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	16 ч. 00 мин.	суббота	8 ч. 30 мин.	12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	14 ч. 00 мин.

5.10. Для отдельных подразделений университета приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников могут устанавливаться графики работы, учитывающие специфику работы этих подразделений.

Для отдельных работников из числа учебно-вспомогательного состава, обслуживающих занятия со студентами вечерней формы обучения, устанавливается график работы:

- начало работы – 13 час. 30 мин. при 6-дневной рабочей неделе, 12 час. 30 мин. при 5-дневной рабочей неделе,
- окончание работы – 21 час. 15 мин.
- перерыв для отдыха и питания – с 16 час. 30 мин. до 17 час. 15 мин.

Для работников деканатов, учебно-методического отдела, обеспечивающих занятия со студентами вечерней формы обучения, устанавливается график работы:

- начало работы – 12 час. 15 мин. при 6-дневной рабочей неделе, 11 час 15 мин. при 5 дневной рабочей неделе
- окончание работы - 20 час.
- перерыв для отдыха и питания – с 15 час. 15 мин. до 16 час.

5.11. Для всех работников университета, за исключением профессорско-преподавательского состава, устанавливается 40 часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы не должна превышать 7 часов при шестидневной, 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

Для работников университета, которым установлена 40-часовая рабочая неделя, продолжительность работы накануне праздничных дней, сокращается на один час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе. Сокращение рабочего дня не производится, если праздничному дню предшествуют один или два выходных дня.

5.12. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени в университете устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 групп, не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;

- для работников, указанных в пункте 5.2 настоящих Правил, - 36 часов в неделю.

5.14. В университете устанавливается сменная работа для следующих подразделений и категорий работников:

- управление безопасности (отдел дежурной охраны, центральный пост, отдел объектовой охраны);

- санаторий- профилакторий (повара, вахтеры);

- фундаментальная библиотека (отдел читальных залов, отдел абонементов и книгохранения, отдел иностранных и редких изданий, информационно-библиографический отдел, отдел обслуживания факультетов, конференц - центр, лаборатория информационно-технического обеспечения, сектор маркетинга, сектор библиотечного обеспечения);

- котельные (операторы теплопунктов, операторы газовой котельной, машинисты - кочегары, машинисты водогрейных котлов);

- рабочие по обслуживанию зданий и сооружений, вахтеры, швейцары и др.

Продолжительность смены не должна превышать 12 часов.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности должны доводиться до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При составлении графиков сменности должно учитываться мнение профкома сотрудников университета.

5.15. При неявке на работу преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.16. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются первым проректором, проректором по учебной работе, а по филиалам - проректором по управлению филиалами и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

5.17. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью сорок пять минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

Расписание занятий в университете должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

5.18. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.19. Работникам университета предоставляются отпуска, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.20. Профессорско-преподавательскому составу университета предоставляются ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Указанные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

5.21. Лица профессорско-преподавательского состава университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в университете имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом университета и коллективным договором.

5.22. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала университета составляет 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.23. Работники университета, занятые на работах с вредными условиями труда, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- е) присвоение звания лучший в профессии.

6.2. В целях стимулирования труда, связанного с обеспечением учебного процесса, педагогические и иные работники университета могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений

системы среднего, высшего, послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут быть представлены к государственным наградам.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, университет имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам университета применяются ректором и объявляются приказом.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в обособленных структурных подразделениях университета, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников, применяются руководителями соответствующих структурных подразделений по общим правилам применения дисциплинарных взысканий. К руководителям указанных структурных подразделений дисциплинарные взыскания применяются ректором университета.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководители структурных подразделений должны представить в управление кадров университета следующие документы:

– служебную записку с изложением сути дисциплинарного проступка (работник, совершивший дисциплинарный проступок, должен быть ознакомлен с этой служебной запиской под роспись, в случае его отказа от ознакомления составляется акт);

– акты, фиксирующие факт нарушения (о появлении на работе в нетрезвом состоянии, об отсутствии на рабочем месте, медицинские освидетельствования и другие);

- письменное объяснение работника, совершившего дисциплинарный проступок; если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт; непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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 считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава университета за нарушение норм профессионального поведения и Устава должно предшествовать дисциплинарное расследование. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

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

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

VIII. Порядок в помещениях университета

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и руководители обособленных учебных подразделений.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий, макетов, приборов, опытных установок к занятиям отвечают заведующие учебными лабораториями.

8.2. В помещениях университета запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум;
- в) курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- г) нахождение в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; распитие алкогольных напитков, пива, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- е) игра в карты и другие азартные игры;
- ж) торговля в неотведенных для этих целей местах; торговля алкогольными напитками, пивом, табачными изделиями; торговля эротической, порнографической продукцией;

з) проведение политических, религиозных собраний, митингов и других мероприятий политической или религиозной направленности;

и) пронос вещей и предметов, запрещенных к свободному гражданскому обороту, горючих жидкостей и т. п.

к) расклеивание (вывешивание), распространение печатной продукции, плакатов, листовок, объявлений, не касающихся учебного процесса, проведение рекламных акций без соответствующего согласования.

8.3. Охрана зданий, оборудования, инвентаря и другого имущества возлагается на управление безопасности университета и определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охраны и выдаваться по спискам, установленным проректором по безопасности.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

Допуск работников, учащихся в помещения университета в выходные и праздничные дни, а также в ночное время осуществляется по разрешению проректора по безопасности.

Допуск работников, учащихся в помещения университета в рабочие дни начинается с 7 часов и заканчивается в 22 часа (в субботние дни – в 18 часов) по предъявлению удостоверения сотрудника университета, студенческого билета, посетителей – по документам, удостоверяющим личность, согласно отдельным спискам, заверенным руководством управления безопасности.

Въезд транспорта на территорию университета, а также организация охраны помещений университета, устанавливаются в порядке, определяемом проректором по безопасности.

Для оперативного решения всех вопросов, возникающих в ночное время, в выходные и праздничные дни, назначается ответственный дежурный по университету, которому подчиняются все дежурные работники университета и охраны.

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

8.4. Для работников и обучающихся в университете дни и часы приема по личным вопросам ректором и проректорами устанавливаются приказом ректора университета.