

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный социально-педагогический
университет»**

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера; право на отдых, на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

Работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу учреждения; выполнять установленные нормы труда и нормы уважительного отношения к коллегам и обучающимся.

2. Правила внутреннего трудового распорядка университета имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высших учебных заведений.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

4. В своей деятельности университет руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

II. Порядок приема и увольнения работников

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

2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать:

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- предоставляются справки о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу в университет без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу лишь после предварительного обязательного медицинского осмотра.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним в соответствии с квалификационными справочниками или соответствующим положениям профессиональных стандартов. По требованию работника ему выдается заверенная надлежащим образом копия приказа.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению представителя работодателя, т.е. лица, обладающего распорядительными функциями в соответствии с должностными обязанностями, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор оформляется в течение трех дней со дня фактического допущения к работе.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке, с последующим заключением срочного трудового договора до 5 лет.

3. Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными. Порядок выбора определяется уставом университета.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с высшим учебным заведением, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета университета учредитель вправе продлить срок пребывания в должности ректора до достижения им возраста семидесяти лет.

По представлению ученого совета университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) до достижения им возраста семидесяти лет.

4. Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

5. При поступлении или переводе работника университета на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом университета и локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника;
- проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

6. На всех работников, проработавших в университете свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки.

7. Прекращение трудового договора может иметь место на основании, предусмотренном законодательством.

Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору,

нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета в случаях:

- увольнения по сокращению численности или штата работников университета (п.2, ст.81 ТК РФ);
- увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3, ст.81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5, ст. 81 ТК РФ).

8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Права работников

1. Работник имеет право на:

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

IV. Основные обязанности работников университета

1. Все работники университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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;
- вести себя достойно, знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

2. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей подготовительных курсов, в том числе во внеурочное время;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический уровень, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- внедрять здоровьесберегающие технологии в учебный процесс.

3. Научные работники университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- своевременно предоставлять отчеты о выполненных научно-исследовательских работах, отвечающих установленным требованиям, к государственной регистрации, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета на предприятиях;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- обеспечивать экономное использование отпускаемых средств.

4. Работники учебно-производственных служб должны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять по нарядам и заданиям нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться их выполнения;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в лабораторных помещениях и на территории университета;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

V. Права работодателя

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

VI. Основные обязанности работодателя

1. Работодатель обязан:

- выплачивать работникам заработную плату 20 и 5 числа каждого месяца.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- правильно организовать труд работников университета, закрепить за ними рабочее место, своевременно ознакомить с установленным заданием, создать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования.
 - своевременно составлять расписание учебных занятий и доводить его до сведения работников, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ;
 - создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
 - рассматривать предложения общественных организаций, и работников, направленные на улучшение работы университета, поощрять лучших работников университета;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование

трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; проводить мероприятия по улучшению условий труда работников.
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать их правильное хранение;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета;
- обеспечивать применение действующих нормативов оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета согласно графику, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- оказывать помощь во внедрении изобретений и рационализаторских предложений, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом, используя собрания трудовых коллективов, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать предложения и замечания работников и сообщать им о принятых по ним решениях;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, учебно-оздоровительного комплекса, столовой;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс.

VII. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

1. Для работников университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается 6 – дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов, с выходным днем – воскресенье. Для работников библиотеки, уборщиков служебных помещений, лифтеров общежитий, уборщиков мусоропровода, дворников, гардеробщиц устанавливается 6 – дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с выходным днем – воскресенье. Для медицинских работников университета устанавливается 5 – дневная рабочая неделя продолжительностью не более 39 часов, с выходными днями – суббота и воскресенье. Остальным работникам университета устанавливается 5 – дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с выходными днями - суббота и воскресенье. Концертмейстерам по классу вокала и концертмейстерам по классу балета устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 24 часа с выходным днем – воскресенье.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из должностных обязанностей, учебного плана, плана научно-исследовательской работы.

2. Для отдельных работников: дежурных по общежитиям, сторожей отдела охраны, кухонных рабочих и поваров санатория-профилактория, – устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц с продолжительностью смены 12 часов в соответствии с графиком сменности, который утверждает руководитель структурного подразделения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Работнику вышеуказанной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

3. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 8³⁰ до 17¹⁵ч., в пятницу – с 8³⁰ до 16⁰⁰ч. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Время перерыва на обед – с 12³⁰ до 13⁰⁰. Перерыв на обед не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

Работникам ВУЗа, занятым на работах с ПЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы с 10⁰⁰ до 10²⁰ (20 минут); с 15⁰⁰ до 15²⁰ (20 минут), суммарное время которых составляет при 8-ми часовом рабочем дне 40 минут. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время и предоставляются для предупреждения преждевременной утомляемости. Во время регламентированных перерывов сотрудники должны проветривать помещения и выполнять комплексы упражнений, рекомендованные приложениями №8, №9, №10 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 по их выбору.

Работникам ВУЗа, занятым на работах на открытом воздухе, устанавливаются регламентированные перерывы с 10⁰⁰ до 10²⁰ (20 минут); с 15⁰⁰ до 15²⁰ (20 минут), суммарное время которых составляет при 8-ми часовом рабочем дне 40 минут. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время и предоставляются для охлаждения в летний период и обогрева в зимний период времени года.

По согласованию с профкомом работающих университета отдельным категориям рабочих и служащих может устанавливаться индивидуальный режим работы, обусловленный производственной необходимостью.

Режим работы и время обеденного перерыва для учебно-вспомогательного персонала устанавливают руководители деканатов и кафедр с учетом условий осуществления учебного процесса.

Работодатель устанавливает время обработки документации следующим подразделениям: ректорату, управлению бухгалтерского учета и финансового контроля, общему отделу, учебному управлению и управлению кадровой политики и делопроизводства.

4. При неявке работника на работу руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по его замене.

5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе, привлекают к ответственности в установленном порядке.

6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем производится с письменного согласия работника в случаях указанных в ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

7. Политическая деятельность в стенах университета запрещается.

Запрещается в рабочее время:

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

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников приказом по университету. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае необходимости по предложению работодателя или мотивированной просьбе работника отпуск ему может быть запланирован и предоставлен с разрывом.

VIII. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения работников применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- установление надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, знаками отличия.

Поощрения применяются работодателем согласно Коллективному договору и настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всех работников, в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях.

При применении мер поощрения может практиковаться сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет:

а) дисциплинарные взыскания на основании ст.192 ТК РФ:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- б) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ);
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.6 ст.81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем, проректорами, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имуществу (п.9 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником филиала, представительства, проректорами университета трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ);

3. За конкретный проступок, допущенный работником университета, работодатель применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством.

4. Дисциплинарное взыскание применяется ректором университета в форме издания приказа и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников университета.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного (профсоюзного) органа (ст.193 ТК РФ).

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.

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

7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, могут применяться к работнику работодателем по собственному усмотрению.

В течение действия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой и производственной дисциплины надбавки за высокие достижения в труде работнику могут не выплачиваться, о чем издается соответствующий приказ.

X. Учебный порядок

1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке, при соблюдении санитарно-гигиенических норм, предъявляемых к расписанию занятий.

2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 5 дней до начала каждого семестра.

3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут, а продолжительность учебного занятия - в два академических часа. Между учебными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 10-20 минут.

4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить во время их проведения.

5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских работники учебно-вспомогательного профиля (зав. кабинетами, старшие лаборанты, лаборанты, инженеры и др.) подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

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

XI. Порядок в помещениях

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям отвечают их заведующие.

2. В помещениях университета воспрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение (в коридорах, кабинетах, аудиториях, туалетах);
- нахождение в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- употребление и распространение психотропных и наркотических веществ.

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

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

4. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у администратора, дежурного работника отдела охраны университета и выдаваться под подпись работника в журнале, по окончании рабочего времени работники обязаны сдать ключи от учебных аудиторий и помещений дежурному работнику отделу охраны.

5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся во всех подразделениях университета.

ХII. Приемные дни, часы у руководства университета

1. В университете устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам для преподавателей и сотрудников:

-ректор университета принимает - по вторникам с 13⁰⁰ до 15⁰⁰;

-проректор по научной работе – по средам с 15⁰⁰ до 17⁰⁰;

-проректор по учебной работе - по вторникам с 14⁰⁰ до 16⁰⁰ и по пятницам с 10⁰⁰ до 12⁰⁰;

-проректор по учебной работе (проректор по молодежной политике, социальным вопросам, воспитательной деятельности) - по средам и четвергам с 13⁰⁰ до 15⁰⁰.

-проректор по эксплуатации и развитию имущественного комплекса - по вторникам с 15⁰⁰ до 16⁰⁰ и четвергам с 15⁰⁰ до 16⁰⁰.

-деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от режима работы факультетов. Соответствующая информация об этом вывешивается на доске объявлений структурного подразделения.