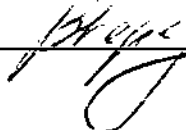


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета работников
ФГБОУ ВПО
«НГУ им.П.Ф.Лесгафта, Санкт-Петербург»


В.Д. Зверев

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО
«НГУ им.П.Ф.Лесгафта, Санкт-Петербург»


В.А.Таймазов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Санкт-Петербург
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) имеют следующие цели: регулировать трудовые взаимоотношения администрации и работников, укреплять трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время, повышать эффективность труда и улучшать качество учебного процесса, реализовывать задачи, вытекающие из Трудового законодательства, Законодательных и нормативных актов Российской Федерации об образовании.
Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Университета, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета, а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.
- 1.2. Действие настоящих Правил распространяется на все структурные подразделения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее по тексту – Университет).
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета на основании его Устава.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы.
- 1.5. Университет в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Заключение трудового договора.

- 2.1.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного Ректором должностного лица.

2.1.2. Трудовой договор - это соглашение между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в Университете, подчинении работника настоящими правилами внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, а также самим трудовым договором.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- военный билет или приписное удостоверение (для военнообязанных);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, подтверждающих соответствие требованиям вакантной должности;
- документы, подтверждающие спортивные и другие знания
- документ о предварительном медицинском осмотре, а для лиц, имевших на предстоящей работе вредные условия труда, справки о состоянии здоровья;
- 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

2.1.4 К трудовой деятельности в Университете в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

- 2.1.5 К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:
- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - б) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - в) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - г) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения
- 2.1.6. Трудовые договоры могут заключаться:
- 1) на неопределенный срок;
 - 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.1.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.1.8. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала)
- 2.1.9. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, 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 5 лет.
- 2.1.10. 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.

- 2.1.11. Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета;
- 2.1.12 Приём на работу на условиях совместительства (в том числе и внутреннего), замещение временно отсутствующего работника, производится по письменному договору.
- 2.1.13 Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.
- 2.1.14 Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалидов.
- 2.1.15 При приёме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.
- 2.1.16 При заключении трудового договора руководители соответствующих подразделений и администрация обязаны под роспись:
- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
 - Ознакомить работника с Уставом Университета, с Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, учебным и трудовым режимами в Университете и другими локальными нормативными документами, относящимися к трудовой функции работника;
 - Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, а при приёме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию знаний правил охраны труда.
- 2.1.17 Приём на работу по трудовому договору оформляется приказом ректора университета (уполномоченного Ректором должностного лица), который объявляется работнику под расписку. В приказе указываются порядковый номер трудового договора, наименование должности в соответствии со штатным расписанием, а также условия оплаты труда.
- 2.1.18 Работник допускается к исполнению обязанностей руководителем структурного подразделения в день, оговоренный в трудовом договоре, подписанном ректором (уполномоченным Ректором должностного лица).
- 2.1.19 На всех работников Университета, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном нормативными актами. На лиц, работающих в Университете на условиях почасовой

оплаты, трудовая книжка ведётся при условии, если данная работа является основной.

- 2.1.20 При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.1.21 Срок испытание не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шесть месяцев.
- 2.1.22 При фактическом допущении работника к работе, администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.Изменение трудового договора.

- 2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод 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 в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, -допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом Ректора (уполномоченного Ректором должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

2.3.Прекращение трудового договора.

- 2.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 2.3.2 Трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях:
- Истечение срока трудового договора (для срочного договора);
 - По письменному соглашению между работником и администрацией;
 - По инициативе работника (собственное желание), заявление должно быть подано за две недели до увольнения и передано в отдел кадров;
 - По инициативе работодателя, только при наличии причин, предусмотренных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации;

- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - Перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю;
 - Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
 - По другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 2.3.3 При расторжении трудового договора по инициативе одной из сторон она обязана письменно предупредить другую сторону в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 2.3.4 По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.3.5 Преподаватели и научные работники, принятые в Университет по конкурсу, помимо вышеперечисленных оснований, могут быть уволены в следующих случаях:
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего;
 - Повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета;
 - Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности
- 2.3.6 При увольнении материально-ответственных работников руководители подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают комиссию по передаче материальных ценностей другому работнику. Утвержденные в установленном порядке документы передаются в бухгалтерию, о чём делается отметка в обходном листе.
- 2.3.7 При увольнении или переводе на другую работу руководителя структурного подразделения заблаговременно составляется акт приёма-передачи дел в двух экземплярах, который утверждается ректором (уполномоченным Ректором должностного лица).
- 2.3.8 Один экземпляр акта хранится в деле структурного подразделения, второй передаётся в бухгалтерию.
- 2.3.9 Последний день действия трудового договора или день, указанный в заявлении об увольнении, является последним днём работы работника.
- 2.3.10 Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора (уполномоченного Ректором должностного лица).
- 2.3.11 Работнику при увольнении необходимо подписать обходной лист. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним

окончательный финансовый расчёт. Записи о причине увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи закона.

- 2.3.12 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом ее получения, Работодатель отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.
- 2.3.13 Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией Университета, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам, избираемой в установленном порядке и утверждаемой Учёным советом Университета, или в судебном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Все работники Университета обязаны:

- 3.1.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять правомерные распоряжения администрации, рационально использовать своё рабочее и учебное время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.1.2 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правовыми актами и инструкциями.
- 3.1.3 При необходимости принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), немедленно сообщать о случившемся администрации Университета и вышестоящему руководству.
- 3.1.4 Соблюдать установленный нормативными актами порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.5 Беречь здания, имущество и материальные ценности Университета, эффективно использовать оборудование. Бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию и другие ресурсы.
- 3.1.6 Не выносить без разрешения администрации предметы, материалы и различное оборудование из лабораторий и других помещений Университета.
- 3.1.7 Соблюдать чистоту в учебных, служебных, хозяйственных помещениях на территории Университета.
- 3.1.8 Соблюдать общепринятые нормы поведения в обществе.

- 3.1.9 Ставить в известность отдел кадров в месячный срок об изменениях фамилии, адреса проживания, домашнего телефона и других сведениях, сообщённых о себе при поступлении на работу.
- 3.1.10 Соблюдать Устав и «Правила внутреннего распорядка» Университета.
- 3.1.11 Соблюдать Федеральный Закон «О воинской обязанности и военной службе».
- 3.2 Профессорско-преподавательский состав Университета также обязан:
 - 3.2.1 Вести на высоком профессиональном уровне преподавательскую, научную, учебно-методическую и воспитательную работу, предусмотренную трудовым договором и индивидуальным планом; повышать свою профессиональную квалификацию.
 - 3.2.2 Проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
 - 3.2.3 Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
 - 3.2.4 Взаимно заменять по указанию заведующего кафедрой (или исполняющего его обязанности работника) отсутствующих преподавателей на условиях зачёта выполненной нагрузки.
 - 3.2.5 Анализировать причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий и контролировать их;
 - 3.2.6 Своевременно утверждать на предстоящий год индивидуальные планы работ.
- 3.3 Научные работники Университета также обязаны:
 - 3.3.1 Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном уровне;
 - 3.3.2 Участвовать во внедрении научно-исследовательских разработок в практику;
 - 3.3.3 Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов;
 - 3.3.4 Обеспечивать высокую эффективность научного процесса;
 - 3.3.5 Своевременно и полно представлять отчеты о своей научно-исследовательской работе.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1 Администрация и руководители структурных подразделений Университета обязаны:
- 4.2 Рационально организовывать учебный процесс и труд работников Университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно, до начала поручённой работы, был ознакомлен с установленным заданием

- и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.3 Своевременно утверждать на предстоящий год индивидуальные планы работ, выполняемых преподавателями.
 - 4.4 Своевременно информировать преподавателей обо всех касающихся их изменениях в организации учебного процесса (учебных планов, объёмов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.п.), а также об изменениях нормативных документов.
 - 4.5 Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований и достижений науки, техники, культуры, перспектив развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжёлые и трудоёмкие работы в учебно-производственных подразделениях Университета
 - 4.6 Рассматривать и внедрять предложения преподавателей, других работников Университета и обучающихся, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 4.7 Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и трудовых ресурсов.
 - 4.8 Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, рабочих мест и условия работы, соответствующие правилам охраны труда.
 - 4.9 Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.
 - 4.10 Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выплачивать заработную плату работникам университета два раза в месяц, не позднее 10-го и 25-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковские карты работников. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
 - 4.11 Способствовать повышению профессиональной квалификации работников и уровня их правовых знаний.
 - 4.12 Содействовать улучшению производственных, культурно-оздоровительных и бытовых условий работников и учащихся Университета.
 - 4.13 Обеспечивать охрану зданий и объектов Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать порядок в учебных, служебных и бытовых зданиях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. Для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, обслуживающего состава и обучающихся в Университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя.
- 5.2. Преподавателям установлена 36-часовая рабочая неделя (6 часов ежедневно), выходной – воскресенье.
- 5.3. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором и утверждённым индивидуальным планом и расписанием занятий.
- 5.4. Индивидуальный режим работы для каждого преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета, директором института в соответствии с трудовым законодательством и общим графиком начала и окончания работы, утвержденным приказом ректора по Университету.
- 5.5. Для других работников Университета установлена 40-часовая рабочая неделя.
- 5.6. При шестидневной рабочей неделе - 7 часов в день с понедельника по пятницу. Начало рабочего дня в 9.30 окончание в 17.15., с 45-минутным перерывом для отдыха и питания с 12.15 до 13.00 час., 5 часов - в субботу (с 10.00 до 15.00), выходной – воскресенье.
- 5.7. При пятидневной рабочей неделе - 8 часов в день с понедельника по пятницу, выходные – суббота, воскресенье. Начало рабочего дня в 9.30 окончание в 18.15., с 45-минутным перерывом для отдыха и питания с 12.15 до 13.00 час.
- 5.8. По соглашению между работником и администрацией Университета может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, режим гибкого рабочего времени, сменная работа, работа по графику. В Университете допускается ведение суммированного учета рабочего времени работников, который утверждается приказом Ректора (иного уполномоченного Ректором должностного лица) с продолжительностью учетного периода месяц, квартал, год.
- 5.9. Руководители структурных подразделений организуют учет рабочего времени работников. При неявке работника на работу руководитель структурного подразделения делает отметку в таблице учета рабочего времени и информирует об отсутствии работника бухгалтерию и отдел кадров.
- 5.10. В некоторых структурных подразделениях может быть установлена работа в следующем режиме: начало в 9.00 часов и окончание рабочего дня 9.00 часов следующего дня (сутки через трое), перерыв на отдых и прием пищи с 14.00 до 15.00 час. и с 20.00 до 21.00 час., на основании утвержденного графика, письменного согласия работника, приказа ректора.

- 5.11 Ключи от учебных, научных, административных и хозяйственных подразделений находятся у дежурных работников охраны и выдаются при предъявлении документа работником, по утверждённому списку.
- 5.12 Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённый рабочий день в соответствии с действующим законодательством на основании приказов по Университету.
- 5.13 Применение сверхурочных работ может производиться администрацией в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с согласия выборного профсоюзного органа.
- 5.14 Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, а также для проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов, по письменному распоряжению ректора, но с письменного согласия работника.
- 5.15 Для отдельных групп работников Университета устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники по распоряжению работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.
- 5.16 В рабочее время запрещается отвлекать работников от работы для выполнения общественных обязанностей, а также созывать собрания, заседания и совещания без согласия с администрацией.
- 5.17 При неявке работника на работу руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником и выяснить причину отсутствия.
- 5.18 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.
- 5.19 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Университета с учётом необходимости обеспечения нормального функционирования Университета и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, утверждается ректором (проректором), доводится до сведения работников под роспись и передаётся в отдел кадров.

Ежегодный отпуск предоставляется по личному заявлению работника в соответствии с утверждённым ректором графиком отпусков.

- 5.20 Преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярные периоды.
- 5.21 Изменения сроков отпуска и отзыв из отпуска допускается только в порядке исключения приказом ректора по мотивированному представлению руководителя подразделения, с согласия работника, при согласовании с профсоюзным органом
- 5.22 Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым законодательством.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к преподавателям и работникам применяются следующие формы поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почётной грамотой;
 - награждение Почетными знаками и медалями Университета.
- 6.2 При поощрении учитывается мнение трудового коллектива и Ученого Совета университета.
- 6.3 Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4 За особые трудовые заслуги работники и преподаватели представляются в вышестоящих органах к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению Почётных званий.
- 6.5 По решению администрации к работникам могут быть применены также и другие формы поощрения, предусмотренные законодательством.
- 6.6 Поощрение объявляются приказом и доводятся до сведения работников и учащихся в Университете.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет к работникам Университета следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение.
- 7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или «Правилами внутреннего трудового распорядка», если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; а также за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин или за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 7.4 Дисциплинарные взыскания налагаются ректором и объявляются приказом, по представлению Руководителя подразделения.
- 7.5 Администрация имеет право вместо применения мер дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.6 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.7 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в командировке и отпуске.
- 7.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства уголовного дела.
- 7.9 Каждое нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой только одно дисциплинарное взыскание. Не допускается наложение взыскания за совокупность проступков.
- 7.10 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.11 Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, и в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

- 7.12 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не имел новых взысканий, то он считается не подвергавшимся взысканию.
- 7.13 Администрация 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 при этом проявил себя как добросовестный работник.
- 7.14 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.
- 7.15 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 7.16. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 7.17. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества
- 7.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут должностные лица Университета, в обязанности которых это входит в соответствии с должностными инструкциями.

8.2. На территории Университета запрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников Университета;
- б) курение табака;
- в) употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива
- г) хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ;
- д) азартные игры
- е) появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения
- ж) появление с животными
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ

- и пиротехнических средств;
- и) допускать нецензурную брань в своей речи, оскорбительное приставание к обучающимся и работникам Университета;
- к) нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

8.3. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, уполномоченным Ректором должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

8.4. В Университете устанавливаются следующие приемные часы:

Бухгалтерия:	Понедельник, среда, четверг 10.00. - 12.00. 13.00. – 16.00.
Планово-экономический отдел:	Понедельник, среда, четверг 10.00. - 12.00. 13.00. – 16.00.
Отдел кадров:	Понедельник, среда, четверг 09.30. - 12.00. 13.00. – 16.00.
Канцелярия:	Ежедневно 09.30. – 12.00. 13.00. – 16.00.
Архив:	Понедельник, среда, четверг 10.00. - 12.00. 13.00. – 16.00.
Юридическое управление:	Понедельник, четверг 10.00. - 12.00. 13.00. – 16.00.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 9.1 Каждый работник Университета обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2 Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать

- выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.
- 9.3. Работник обязан сообщить администрации Университета о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Администрация не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается ректору Университета.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» настоящих Правил.
- 9.5. Работники Университета, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством