



Министерство спорта Российской Федерации

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

ПРИКАЗ

24.12.2020

Санкт-Петербург

№ 248

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

В соответствии со ст.189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (протокол от 15.12.2020 № 94), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 29.12.2020 прилагаемые «Правила внутреннего трудового распорядка в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург», новая редакция (Приложение к настоящему приказу, далее - Правила внутреннего трудового распорядка).

2. Начальнику типографии Журавлевой Н.Л. напечатать и размножить Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись и передать в отдел кадров Университета листы ознакомления работников с правилами внутреннего трудового распорядка до 15.02.2021.

4. Начальнику отдела телекоммуникаций и информационных технологий разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайта Университета.

5. Считать утратившим силу приказ от 28.02.2018 № 24 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор Университета
Профессор

С.Е. Бакулев

Министерство спорта Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
(НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург)**

ПРИНЯТЫ

на заседании Ученого совета
протокол от 17.12.2020 № 05

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Университета
от 24.12.2020 № 248

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета в письменной форме
(протокол от 15.12.2020 № 94) рассмотрено

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Национальный государственный Университет физической
культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее по тексту – Университет) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода, и увольнения работников, режим работы, время отдыха применения к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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. Правила имеют следующие цели: 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.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на все структурные подразделения.

1.4. В обособленных подразделениях Университета (филиалы, представительства, обособленные структурные подразделения) могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего структурного подразделения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с Ректором Университета.

1.6. Порядок учета работодателем мнения первичной профсоюзной организации Университета по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 74, 82, 99, 103, 105, 112, 113, 116, 123, 135, 136, 144, 162, 180, Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливается статьей 372 Трудового кодекса РФ.

1.7. Порядок сбора, хранения и использования персональных данных работников устанавливается Университетом в локальных нормативных актах о защите персональных данных, изданных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.8. Учет исполнения рабочего времени и времени отдыха работников, в том числе планирование, корректировка и согласование очередности предоставления отпусков, оформление служебных командировок, в

Университете осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы.

1.9. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись - при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

1.10. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте Университета: www.lesgaft.spb.ru. Информация об изменениях в настоящие Правила доводится до сведения работников Университета также путем общей рассылки по корпоративной электронной почте Университета.

1.11. 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.

1.12. Университет в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.13. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами 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, соблюдение работником настоящих Правил внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, а также самим трудовым договором.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, подтверждающих соответствие требованиям вакантной должности;
- документы, подтверждающие спортивные и другие звания;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 331, 351.1 Трудового кодекса РФ);
- документ о проведении предварительного медицинского осмотра в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, справка из психиатрического диспансера для педагогических работников и иных работников Университета;
- лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством;
- лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалидов.
- документы, подтверждающие прохождение обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра для всех работников, в том числе для работников моложе 18 лет, и для работников, занятых на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда, на работах, связанных с движением транспортных средств.

2.1.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.4. Помимо указанных документов при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в Управление по работе с персоналом следующие документы:

- вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения трудового договора, если трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;
- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, Университет по письменному заявлению лица оформляет новую трудовую книжку (с указанием причины отсутствия книжки). При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее с работника взимается плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.1.6. При приёме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.

2.1.7. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.8. 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.

2.1.9. 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 или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.12. С заместителями руководителей (проректорами), руководителями филиалов заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать сроки окончания полномочий Ректора Университета.

2.1.13. В Университете предусматриваются должности научных, педагогических (профессорско-преподавательский состав) работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала.

2.1.14. Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового

договора. Заключение трудового договора на замещение должности научного и педагогического работника, а также переводу на должность научного и педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности научного и педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в 5 лет.

2.1.15. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением научных и педагогических работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация не реже одного раза в пять лет.

2.1.16. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного и 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.

2.1.17. Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

2.1.18. Срок трудового договора, заключаемого с педагогическими работниками после прохождения конкурса, определяется по соглашению сторон, с учетом решения Ученого совета Университета. Срок трудового договора, заключаемого с научными работниками после прохождения конкурса, определяется по соглашению сторон, с учетом решения Конкурсной комиссии.

2.1.19. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научных работников и Положением о порядке замещения педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым в порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, и локальными нормативными актами Университета.

2.1.20. Приём на работу на условиях совместительства (в том числе и внутреннего), замещение временно отсутствующего работника, оформляется путём заключения договора в письменной форме.

2.1.21. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

2.1.22. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.23. При заключении трудового договора руководители соответствующих подразделений и отдел кадров 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 трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, Положением о работе с персональными данными, учебным и трудовым режимами в Университете и другими локальными нормативными документами, относящимися к трудовой функции работника;
- проинструктировать по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию знаний правил охраны труда.

2.1.24. Прием на работу по трудовому договору оформляется приказом Ректора Университета (уполномоченного Ректором должностного лица), который объявляется работнику под роспись.

2.1.25. Работник допускается к исполнению обязанностей руководителем структурного подразделения в день, оговоренный в трудовом договоре, подписанном Ректором (уполномоченным Ректором должностным лицом).

2.1.26. На всех работников Университета, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами.

2.1.27. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.28. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений, главного бухгалтера и его заместителей - шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.29. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.30. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника

(далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.31. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.1.32. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для корректного расчета страхового стажа работников, а также выдачи справок о стаже работникам, лица, поступающие на работу, имеют право предоставлять трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за весь период работы по трудовым договорам.

2.1.33. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

— у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

— в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

— в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

— с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной Подписью.

2.1.34. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (например, в пределах административных границ Санкт-Петербурга, если соответствующий работник работает в Санкт-Петербурге), если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.3. 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).

2.2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.3. Отстранения работника от работы:

2.3.1. Работодатель обязан не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность

исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- истечение срока трудового договора (для срочного договора);
- по письменному соглашению между работником и работодателем;
- 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.

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.4.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.4.6. Увольнение работников, являющихся предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса РФ.

2.4.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.8. Педагогические 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 в соответствии со статьей 332.1 Трудового Кодекса РФ.

2.4.9. При увольнении материально-ответственных работников руководители подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают комиссию по передаче материальных ценностей другому

работнику. Составляется акт приема-передачи материальных ценностей. Один экземпляр акта хранится в деле структурного подразделения, второй передаётся в бухгалтерию.

2.4.10. При увольнении или переводе на другую работу руководителя структурного подразделения заблаговременно составляется акт приёма-передачи дел в двух экземплярах, который утверждается Ректором (уполномоченным Ректором должностным лицом).

2.4.11. Последний день действия трудового договора или день, указанный в заявлении об увольнении, является последним днём работы работника.

2.4.12. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом Ректора (уполномоченного Ректором должностного лица).

2.4.13. Работнику при увольнении необходимо подписать обходной лист. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, СТД-Р (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и произвести с ним окончательный финансовый расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

2.4.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом ее получения, уполномоченное должностное лицо направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.4.15. Со дня направления указанного выше уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.4.16. Трудовые споры, возникающие между работниками и Работодателем, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам, избираемой в установленном порядке 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 распоряжения работодателя, рационально использовать своё рабочее 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 должностным лицам 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 работодателя 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 работодателя 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 Университета.

3.1.11. Соблюдать Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе».

3.1.12. Соблюдать пропускной режим, установленный в Университете.

3.1.13. В случае болезни немедленно при первой возможности поставить в известность должностное лицо Университета либо непосредственного руководителя о невыходе на работу.

3.1.14. Отсутствие работника на рабочем месте по состоянию здоровья подтверждается соответствующими документами, которые необходимо представить в отдел кадров в течение 3 рабочих дней с момента выхода на работу.

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.

3.4. Работники, занимающие должности инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала, обязаны также:

3.4.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными актами.

3.4.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.3. Порядок и условия пользования работниками библиотекой Университета, информационными фондами, спортивными сооружениями Университета, а также ответственность за нарушения указанного порядка и условий устанавливается соответствующими локальными нормативными актами.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. 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.

4.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.8. Участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, и иными федеральными законами.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. 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.

5.1.2. Своевременно утверждать на предстоящий год индивидуальные планы работ, выполняемых преподавателями.

5.1.3. 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.

5.1.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и контролировать разработку программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

5.1.5. Рассматривать и внедрять предложения работников Университета, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.1.6. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и трудовых ресурсов.

5.1.7. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, рабочих мест и условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

5.1.8. Выплачивать заработную плату работникам Университета два раза в месяц, 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.

5.1.9. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

5.1.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

5.1.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

5.1.12. Осуществлять обязательное страхование работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.1.13. Способствовать повышению профессиональной квалификации работников и уровня их правовых знаний.

5.1.14. Содействовать улучшению производственных, культурно-оздоровительных и бытовых условий работников Университета.

5.1.15. Обеспечивать охрану зданий и объектов Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать порядок в учебных, служебных и бытовых зданиях.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для различных категорий работников Университета устанавливается:

- для педагогических работников - не более 36 часов в неделю;
- для остальных работников Университета - не более 40 часов в неделю.

7.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 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 I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

7.3. Режим работы:

- 6 дневная рабочая неделя;
- 5 дневная рабочая неделя.

7.4. При пятидневной рабочей неделе - 8 часов в день с понедельника по пятницу, 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.

7.5. Для работников, чья работа связана с учебным процессом устанавливается 40-часовая 6 дневная рабочая неделя. 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 9.30 до 15.15) с 45-минутным перерывом для отдыха и питания с 12.15 до 13.00 час., выходной – воскресенье.

7.6. Для остальных работников Университета установлена 40-часовая 5 дневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье.

7.7. Учебный процесс в Университете осуществляется 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Продолжительность занятий и академического часа устанавливаются локальными актами Университета.

7.8. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором и утверждённых индивидуальным планом и расписанием занятий. Учебная нагрузка для педагогических работников не может превышать 900 часов в учебном году за ставку, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.9. 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.

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

7.11. В связи с производственной необходимостью по представлению руководителя структурного подразделения Ректором Университета или уполномоченным лицом может устанавливаться иной режим рабочего времени.

7.12. Ключи от учебных, научных, административных и хозяйственных подразделений находятся у дежурных работников охраны и выдаются при предъявлении документа работником, по утвержденным спискам. Порядок получения и выдачи ключей от помещений структурных подразделений Университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

7.13. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

7.14. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает 4 часов.

7.15. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, режим гибкого рабочего времени, сменная работа, работа по графику.

7.16. 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. Учетный период не может превышать одного календарного года.

7.17. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный срок работника, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При работе на условиях неполного

рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени.

7.18. Труд отдельных категорий Работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал, год или иной учетный период и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.19. При сменной работе выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

7.20. 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.

7.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 (шесть) календарных дней.

7.22. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

7.23. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.24. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. При неявке работника на работу руководитель структурного подразделения делает отметку в таблице учета рабочего времени и информирует об отсутствии работника бухгалтерию и отдел кадров. Время опоздания или раннего ухода с работы не учитывается как рабочее время и не оплачивается.

7.25. Нерабочими праздничными днями являются:

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

7.26. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

7.27. Применение сверхурочных работ может производиться работодателем в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с согласия выборного профсоюзного органа.

7.28. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, но с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.29. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- работникам до 18 лет - 31 календарный день;
- работникам-инвалидам - 30 календарных дней;
- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических, педагогических и иных работников Университета определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

7.30. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.31. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.32. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.33. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- д) мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- е) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- ж) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.35. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

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

7.37. График отпусков утверждается Ректором (проректором) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.38. График отпусков составляется на каждый календарный год доводиться до сведения работников под роспись и передаётся в отдел кадров. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.39. Преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярные периоды.

7.40. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

7.41. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

7.42. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.43. Изменения сроков отпуска и отзыв из отпуска допускается только в порядке исключения приказом Ректора по мотивированному представлению руководителя подразделения, с согласия работника.

7.44. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.45. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством. По семейным

обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.46. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.47. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Университетом (статья 128 Трудового кодекса РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором Университета.

7.48. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе Университета, в порядке, установленном локальными нормативными

актами Университета, применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение Почетными медалями Университета.

8.2. Решение о поощрении работника принимает ректор Университета. Поощрение работнику объявляется приказом ректора Университета с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к ведомственным наградам, наградам, установленных законодательством субъектов Российской Федерации и государственным наградам Российской Федерации.

8.4. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника (статья 66 Трудового кодекса РФ).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет к работникам Университета следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Федеральными законами могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. 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.

9.5. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9.6. Дисциплинарные взыскания налагаются Ректором и объявляются приказом, по представлению Руководителя подразделения.

9.7. 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. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в командировке и отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.8. 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.

9.9. Каждое нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой только одно дисциплинарное взыскание. Не допускается наложение взыскания за совокупность проступков.

9.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания визируется работником юридической службы и выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под роспись в течение 3 (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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не имел новых взысканий, то он считается не подвергавшимся взысканию.

9.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

9.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9.16. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.17. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.18. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.19. 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.

9.20. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.21. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то невыплаченная работником задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.22. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

10.1. 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.

10.2. 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) играть в азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения; появление с животными;
- ж) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- з) допускать нецензурную брань в своей речи, оскорбительное приставание к обучающимся и работникам Университета и иное антиобщественное поведение;
- и) в помещениях Университета и в его структурных подразделениях находиться в верхней одежде и головных уборах;
- к) нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы.

10.3. 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.

10.4. Порядок выдачи и пользования пропусками, включая пропуска на электронно-магнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей от помещений Университета, порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств работников и иных лиц в здания и на территорию Университета, порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется локальными нормативными актами Университета.

10.5. 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	10.00 - 12.00 13.00 - 16.00
Канцелярия:	Ежедневно	10.00 - 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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Университета с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета сотрудников Университета.

11.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в Университет работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

11.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу на следующий день после утверждения.

Приложение
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка

№	Ф.И.О.	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись