

УТВЕРЖДАЮ

ПРИКАЗОМ РЕКТОРА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА»



«29 августа» 2014 года № 99

В. Г. СОЗАНОВ

ПРИНЯТО

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ УЧЕНОГО СОВЕТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА
ХЕТАГУРОВА»

«29 августа» 2014 года

ПРОТОКОЛ № 1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего профессионального образования «Северо-Осетинский государственный
университет имени Коста Левановича Хетагурова»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова" (далее — Университет).

Трудовой и учебный распорядок — правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.2. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического, управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Университете.

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

1.3. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном в Университете порядке в качестве студентов, аспирантов, докторантов и соискателей для обучения по основным и дополнительным образовательным программам Университета, в том числе проходящие обучение на

платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

1.4. Администрация Университета в лице Ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и Администрации Университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между Администрацией Университета и представительным органом работников Университета (далее – Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.6. Обучение в Университете направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в Университете составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе и Правилах внутреннего распорядка Университета.

1.7. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией Университета необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Университета самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся.

1.9. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом Ректора.

1.10. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.11. Настоящие Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации Университета документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.3. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.4. 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 пять лет.

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

Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой; должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами; должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждаемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.5. Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником (неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет) после прохождения конкурсного отбора, определяется по соглашению между работником и Администрацией Университета с учетом мнения ученого совета, проводившего соответствующий конкурсный отбор.

2.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых Администрацией Университета категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном порядке при обязательном уведомлении Администрации Университета о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности.

2.1.7. 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 о доплатах и надбавках Северо-Осетинского государственного университета им. К.Л. Хетагурова, а также утвержденным в установленном порядке положением о доплатах и надбавках (положением об оплате труда) обособленного структурного подразделения Университета.

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 работ. 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).

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9. При приёме на работу Администрация Университета обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии) и Коллективным договором.

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. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда,

допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию Университета о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Университета обязана 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, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Университете может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация Университета обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.8. В день увольнения Администрация Университета обязана выдать работнику, после представления им обходного листа, его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. В случае, когда в день прекращения

трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация Университета обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация Университета обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.9. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

2.4. Порядок приема, перевода, отчисления, восстановления, предоставления академического отпуска обучающимся в Университете регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, также правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Все категории работников Университета обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Университета, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Университета, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать Администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2. Научно-педагогические работники Университета обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, руководить самостоятельной учебной и научной работой обучающихся, содействовать духовно-нравственному возвышению студентов, принимать участие в общественной и научной жизни Университета и республики.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, нравственную культуру, патриотизм, гражданскую позицию.

3.2.5. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах.

3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям Университета.

3.2.8. Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам - необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.3. Работники управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных структурных подразделений обязаны также:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Администрации Университета или руководителю соответствующего подразделения.

3.4. Обучающиеся в Университете обязаны:

3.4.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом Университета, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин. Перечень обязательных для посещения учебных дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения промежуточных аттестаций определяется в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

3.4.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Университета, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета.

3.4.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов Университета.

3.4.4. При неявке на обязательные для посещения учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета Университета и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

3.4.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Университету материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

3.4.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета.

3.5. Работники и обучающиеся Университета обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.6. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.7. Порядок и условия обслуживания работников и обучающихся Университета в библиотеке определяются Правилами пользования Научной библиотекой Университета, утверждаемыми Ректором. В подразделениях библиотеки, действующих на факультетах Университета, могут по согласованию с директором библиотеки вводиться правила пользования соответствующим подразделением.

Ответственность обучающихся и работников за нарушение Правил пользования библиотекой определяется названными Правилами пользования.

3.8. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях Университета, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Университета и договорами найма специализированного жилого помещения.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта.

4.6. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год.

4.7. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.8. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными

условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся.

4.12. Определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения табака.

4.13. Обеспечивать выдачу работникам Университета (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором или трудовым договором, заключенным с работником.

4.14. Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся Университета (либо перечисление ее на счет, указанный обучающимся).

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

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета.

4.17. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения университетов по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.

4.18. Выполнять Коллективный договор.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Университете осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе Администрации Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.3. Для работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников — пятидневная. Время начала и окончания работы ректората и центральных служб Университета устанавливается с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Время начала и окончания работы структурных подразделений устанавливается руководителями соответствующих подразделений.

5.4. В Университете отдельным категориям работников решением Администрации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.4.1. Для работников Университета, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботние дни. Вторым выходным днем таким работниками по согласованию с ними предоставляется в другой день недели. Указанным категориям работников может также устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который регулируется графиком с сокращением рабочего времени в вечернее время на 1 час. Перечень работников Университета, непосредственно обслуживающих учебный процесс, приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

5.4.2. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении 2 к настоящим Правилам. Работникам, которым приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица) установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о дополнительном оплачиваемом отпуске работникам Университета с ненормированным рабочим днем (разрабатываемым и утверждаемым в установленном порядке) и/или компенсационная доплата в установленном размере.

5.4.3. В Университете при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Университета, которым приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица) может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равному двенадцати месяцам, приведен в Приложении 3 к настоящим Правилам.

5.5. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Расписания учебных занятий разрабатываются деканом соответствующего факультета Университета по согласованию с заведующими кафедрами и утверждаются проректором по учебной работе или начальником управления по учебной работе; индивидуальные планы учебно-методической работы и научно-исследовательской работы разрабатываются и утверждаются заведующим кафедрой.

Объем аудиторной нагрузки преподавателей определяется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры, в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы утверждаемыми приказом ректора и не может превышать 900 часов в учебном году.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.6. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения Университета)

5.7. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, научными отделами, лабораториями, секторами, деканами факультетов (руководителями иных подразделений Университета), проректором по учебной работе и проректором по научной работе.

5.8. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

5.9. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников (кроме профессорско-преподавательского состава) сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.11. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.12. При неявке на работу работника Университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.14. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.15. С отдельными категориями работников подразделений Университета может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ. Перечень таких должностей приведен в Приложении 4 к настоящим Правилам.

5.16. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

5.17. Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Администрация Университета (факультета или иного учебного подразделения) обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.18. 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.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. Отдельные категории работников Университета (согласно Приложению 5 к настоящим Правилам) при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.20. Научным работникам Университета, имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для докторов наук и 42 календарных дня для кандидатов наук.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, работники и обучающиеся могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;
- д) другими поощрениями.

Поощрения объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

6.2. За отличную и хорошую успеваемость студентам и аспирантам очной формы обучения, обучающимся за счет средств федерального бюджета, может быть установлена повышенная стипендия в соответствии с Положением.

6.3. За отличную и хорошую успеваемость студентам и аспирантам очной формы обучения, обучающимся за счет средств федерального бюджета, может быть установлена повышенная стипендия в соответствии с Положением о фонде социальной защиты обучающихся.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация Университета должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Университета по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Университета или настоящими правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из Университета.

7.12. За пропуски учебных занятий без уважительных причин к обучающемуся применяются дисциплинарные взыскания:

- за пропуски 20 и более часов – замечание;
- за 40 и более часов – выговор;
- за 60 и более часов – отчисление из Университета.

7.13. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Университета после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение обучающегося.

7.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

7.16. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.17. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Университета и договором найма специализированного жилого помещения, обучающийся несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

VIII. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК.

8.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Ученый совет Университета вправе принять решение об изменении начала учебного года.

8.2. В Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, выпускная квалификационная работа.

8.3. Расписание занятий утверждается проректором по учебной работе и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года или семестра.

8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы между занятиями устанавливаются не менее 10 мин. В течении учебного дня может быть установлен обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин.

8.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается в соответствии с расписанием, пределах от 8:00 до 22:00. Время окончания занятий для обучающихся по дневной (очной) форме обучения, как правило, не может быть позднее 18:00.

8.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.8. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на потоки и академические группы в соответствии с установленными в Университете нормами. Состав академических групп устанавливается деканом факультета.

8.9. В каждой группе деканом факультета может назначаться староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление декану факультета ежедневной информации о неявке и опозданиях студентов;

-извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий, а также устных распоряжений декана;

-контроль за своевременным получением и выдачей стипендий студентам.

Распоряжения старост в пределах вышеуказанных функций обязательны для выполнения всеми студентами группы.

8.10. В Университете устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация;

в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом).

8.11. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Университета приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица за академическую неуспеваемость в порядке, определенном Уставом Университета.

8.12. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ.

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами, методисты, лаборанты.

9.2. На территории Университета воспрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

б) курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;

в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные и пиво;

г) хранение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

д) употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

е) участие в азартных играх.

ж) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

з) появление с животными;

и) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

к) нарушение тишины и покоя в ночное время — период с 23 до 07 часов местного времени.

Запреты, установленные подпунктами "г", "ж", "з", "и" настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

9.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

9.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется Положением об организации пропускного режима на объектах Университета, утверждаемым в установленном порядке, правилами проживания в общежитиях Университета, а также положениями, разрабатываемыми в подразделениях Университета по согласованию со Службой безопасности Университета.

9.5. Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

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

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с начальником Службы безопасности Университета.