




СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества
**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО «КНАГТУ»**


СТО 6.4-1
Введен впервые

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
« 8 » декабря 2014 г.

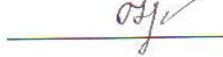
Председатель профкома


А.М. Валеев
« 08 » декабря 2014 г.


Начальник ОПУ


Н.А. Лашкина
« 5 » декабря 2014 г.

Начальник ОК


Ю.А. Рукоосуева
« 5 » декабря 2014 г.

Председатель ОСС


А.А. Аксенова
« 5 » декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


Э.А. Дмитриев
« 8 » декабря 2014 г.


Комсомольск-на-Амуре
2014



Содержание

1 Общие положения.....	3
1.1 Назначение	3
1.2 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
3.1 Термины и определения.....	3
3.2 Сокращения	3
4 Ответственность	4
5 Описание действий	4
5.1 Порядок приема и увольнения работников	4
5.2 Основные обязанности работников и обучающихся	12
5.3 Основные обязанности администрации университета	17
5.4 Рабочее время и его использование	19
5.5 Поощрения за успехи в работе и учебе.....	22
5.6 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины	23
5.7 Учебный порядок	24
5.8 Порядок в помещениях университета	25
6 Разработчики	26
Лист регистрации изменений.....	27



1 Общие положения

1.1 Назначение

Правила внутреннего распорядка университета имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива и обучающихся в духе творческого отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению и эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач университета.

1.2 Область применения

Правила являются обязательными для всех преподавателей, научных сотрудников, рабочих, служащих и лиц, обучающихся в университете.

2 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Устав ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет». (Изм. № 3)

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

Локальные нормативные акты университета - принимаемые работодателем акты, которые содержат правила поведения, обязательные к применению всеми сотрудниками университета.

3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие определения и сокращения:

ОПУ – организационно-правовое управление
СТО – стандарт организации



УМУ	– учебно-методическое управление
УВП	– учебно-вспомогательный персонал
АУП	– административно-управленческий персонал
КС и ХВ	– капитальное строительство и хозяйственные вопросы
ОСС	– объединенный студенческий совет.

4 Ответственность

Руководство университета несет ответственность за выстраивание системы распределения ответственности и полномочий через внутреннюю нормативную документацию (положения о подразделениях, должностные инструкции, локальные нормативные акты университета).

5 Описание действий

5.1 Порядок приема и увольнения работников

5.1.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ВУЗе.

5.1.2 Сторонами трудового договора являются ВУЗ в лице ректора и работник.

5.1.3 В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, сведения о документах, удостоверяющих личность работника; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или)



опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании;
- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.1.4 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

5.1.5 Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено кон-



кретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
 - в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
 - с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
 - с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
 - с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
 - для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством РФ;
 - с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций;
 - с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству;



– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.1.6 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

5.1.7 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

5.1.8 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику,



другой хранится в отделе кадров университета.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

5.1.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.



Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

5.1.12 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.1.13 В случае, когда по причинам, связанным с изменением органи-



зационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

5.1.14 Работодатель обязан отстранить от работы (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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением 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), 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 (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.



Отстранение от работы фиксируется актом (либо уведомлением) и оформляется приказом либо распоряжением ректора по университету.

Отказа работника от ознакомления с актом (уведомлением) и/или приказом (распоряжением) ректора не является основанием для не отстранения от работы.

Основанием для отстранения от работы могут служить и другие документы (программа реабилитации инвалида, требование должностных лиц и т.п.).

5.1.15 Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (чч. 3, 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.16 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, преду-



предив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работник обязан передать все документы, связанные с исполнением его должностных обязанностей вышестоящему руководителю либо по поручению последнего лицу, которое принимается на место увольняемого.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.2 Основные обязанности работников и обучающихся

5.2.1 Все работники университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;



– незамедлительно сообщать администрации университета, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета и других работников;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию, не допускать случаев нарушения режима освещения в аудиториях;

– систематически повышать свою производственную квалификацию.

5.2.2 Профессорско-преподавательский состав ВУЗа обязан:

– проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;

– содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании;

– обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

– оценивать эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

– соблюдать права и свободы обучающихся;

– поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

– осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);

– вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;



- участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими;
- разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении их результатов;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать свои теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- постоянно повышать общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в 5 лет проходить повышение квалификации;
- распространять научные знания среди населения;
- планировать свою работу в течение учебного года в пределах 6-часового рабочего дня в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Изменения и дополнения к индивидуальному плану в течение учебного года рассматриваются на заседании кафедры и после утверждения представляются в УМУ для текущего контроля учебной нагрузки. В индивидуальном плане подробно расшифровывается планируемая работа со студентами во внеучебное время, в том числе конкретная работа в общежитиях;
- учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава университета ограничивается верхним пределом, установленным законодательством;
- во время проведения занятий следить за порядком в аудиториях университета, по окончании занятий преподаватель в обязательном порядке обязан отключить электроустановки и электрическое освещение, закрыть аудиторию на ключ и передать ключ на вахту.

Если преподаватель оставил аудиторию незапертой, и в его



отсутствию оборудованию аудитории был нанесен материальный ущерб, то весь нанесенный ущерб возмещается либо лично преподавателем, либо с лицевого счета структурного подразделения, в котором работает преподаватель.

Конкретные должностные обязанности устанавливаются должностными инструкциями.

5.2.3 Научные сотрудники обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов.

Конкретные должностные обязанности устанавливаются должностными инструкциями.

5.2.4 Рабочие, служащие, работники отделов и служб, учебно-вспомогательный персонал подразделений обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- не допускать брака в работе, упущений, соблюдать технологическую дисциплину, качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в лаборатории (отделе) и на территории университета;
- принимать меры к немедленному, устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ;
- нести ответственность за защиту информации, содержащую персональные данные на своем компьютере.

Конкретные должностные обязанности устанавливаются должностными инструкциями.

5.2.5 Обучающиеся (студенты, аспиранты, докторанты, слушатели



систем дополнительного профессионального образования и довузовской подготовки и другие) обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности или программе, по которой они обучаются;
- повышать свой научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни университета;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- участвовать в пропаганде научных знаний, в общественных мероприятиях, проводимых университетом среди населения;
- при неявке на занятия, учебные сборы, практику и другие предусмотренные учебным планом виды деятельности, не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность руководителя факультета/института и в первый день явки в университет представить документы, оправдывающие пропуск занятий;
- поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях на началах самообслуживания по установленному распорядку совместно с техническим персоналом;
- вставать при входе в аудиторию преподавателей, руководителей университета и факультета;
- бережно и аккуратно относиться к собственности вуза (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы, аудиторная мебель), не допускать порчи имущества в аудиториях и местах общественного пользования;
- не выносить без разрешения администрации мебель, предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;
- быть дисциплинированными и опрятными как в вузе, так и в общественных местах;
- не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.2.6 В каждой студенческой группе избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета (директору института), проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты групп входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление декану факультета (директору института) ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с



указанием причин;

- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета;

- своевременное получение стипендии на группу и выдача ее студентам;

- назначение па каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

Распоряжение старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

В каждой группе ведется журнал установленной формы, в котором отмечаются присутствующие на занятиях студентов.

5.3 Основные обязанности администрации университета

5.3.1 Администрация университета (ректор, проректоры, директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники отделов и служб) обязана:

- эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников университета, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном объеме причитающиеся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ВУЗа;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда, организовывать



изучение и внедрение передовых методов обучения;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, слушателями, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы ВУЗа, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение других трудовых коллективов;

- регулярно проводить оценку компетентности работника;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

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

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ВУЗа в соответствии с графиком отпусков. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать условия трудовому коллективу для повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для



выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, обеспечивать их участие в управлении университетом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Ученого совета ВУЗа, постоянно действующие производственные совещания, конференции; совместно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

– обеспечивать санитарно-бытовые условия работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.4 Рабочее время и его использование

5.4.1 В университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала учебных подразделений и 5-дневная неделя для научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала общеуниверситетских подразделений (кроме библиотеки) и обслуживающего персонала.

5.4.2 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной – суббота.

5.4.3 Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-часовой рабочий день (36 часов в неделю); для учебно-вспомогательного состава учебных подразделений и сотрудников библиотеки 7-часовой рабочий день, а в субботние и предпраздничные дни 5-часовой рабочий день (40 часов в неделю); для работников с 5-дневной рабочей неделей продолжительностью рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю).

Для женщин, работающих в районе Крайнего Севера и в приравненных к ним районах, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий женщин иными законодательными актами РФ. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями, рабочими и служащими должна выполняться во внеурочное по основной работе время.

Оплачиваемая работа студентов во внеучебное время разрешается деканом факультета (директором института).

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими соответствующих кафедр, деканами факультетов (директором института) и начальником УМУ.



5.4.4 Режим рабочего времени лиц профессорско-преподавательского состава 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.

5.4.5 Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры.

5.4.6 Время начала работы всех сотрудников устанавливается с 8-00. Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

Режим работы учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала представлен в таблице 1.

Таблица 1

Дни недели	Режим работы			
	УВП УП		УВП ОП, АУП	
	Мужчины	Женщины	Мужчины	Женщины
Понедельник	8-00 – 16-00	8-00 – 16-00	8-00 – 17-00	8-00 – 17-00
Вторник	8-00 – 16-00	8-00 – 15-00	8-00 – 17-00	8-00 – 16-00
Среда	8-00 – 16-00	8-00 – 15-00	8-00 – 17-00	8-00 – 16-00
Четверг	8-00 – 16-00	8-00 – 15-00	8-00 – 17-00	8-00 – 16-00
Пятница	8-00 – 16-00	8-00 – 15-00	8-00 – 17-00	8-00 – 16-00
Суббота	8-00 – 13-00	8-00 – 13-00		

По согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников ВУЗа отдельным группам работников может устанавливаться приказом ректора другое время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания или продолжительности рабочей недели.

Контроль за соблюдением режима работы возлагается на руководителей всех структурных подразделений.

5.4.7 При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при его отсутствии - его заместитель (назначается приказом), обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

5.4.8 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по



инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.4.9 Запрещается в рабочее время:

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

– созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. (Изм. № 2)

5.4.10 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4.11 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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.

5.5 Поощрения за успехи в работе и учебе

5.5.1 Ректор университета может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к почетному званию, к званию лучшего по профессии).

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.5.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе.

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

5.5.3 Коллективы подразделений университета применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных на эти цели. Льготы устанавливаются также работникам, длительное время добросовестно работающим в ВУЗе.

5.5.4 За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и в общественной жизни ВУЗа для студентов, аспирантов, слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками;
- выдача премии;
- установление надбавок к стипендии;



– установление именных стипендий.

Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с профкомом студентов и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Представление к назначению именных стипендий утверждается решением Ученого совета ВУЗа. Выписки из приказов о поощрениях хранятся в личных делах студентов.

5.6 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

5.6.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.6.2 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

5.6.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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

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

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



то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику, как правило, не применяются.

5.6.8 За нарушение студентом, аспирантом, слушателем обязанностей, предусмотренных Уставом университета и настоящими правилами внутреннего распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено после получения объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. **(Изм. № 1)**

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

5.6.9 Руководители кафедр, факультетов (институтов), отделов, подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обнаружением проступка, и, в особенности прогула, обязаны применять меры воздействия.

Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителя в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на ректорате и принимаются соответствующие меры вплоть до дисциплинарных взысканий.

5.7 Учебный порядок

5.7.1 Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в



установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

5.7.2 Расписание учебных занятий по всем формам обучения утверждается первым проректором университета, составляется на семестр и вывешивается на сайте университета, доске расписания университета и на факультете не позднее, чем за 5 дней до начала семестра.

Контроль за исполнением расписания осуществляется учебно-методическим управлением, деканом факультета, директором института, заведующим кафедрой. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения первого проректора. При составлении расписания учитываются предложения кафедр.

5.7.3 Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

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

5.8 Порядок в помещениях университета

5.8.1 Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор ВУЗа по капитальному строительству и хозяйственным вопросам.

За исправность оборудования для учебных и научных целей, за содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие лабораториями, заведующие кабинетами.

5.8.2 В помещениях ВУЗа запрещается:

- хождение в головных уборах;
- распитие спиртных напитков;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий, сквернословие.

5.8.3 В целях повышения уровня пожарной безопасности и предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека на территории университета курение категорически запрещается.

5.8.4 Проректор по КС и ХВ обязан обеспечить охрану ВУЗа,



сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Поддержание порядка в общежитиях, организация пропускной системы возлагается на комендантов и вахтенную службу общежитий.

Ответственность за порядок и сохранность имущества в общежитиях, на этажах (кухни, бытовые комнаты, электротехническое оборудование, окна и двери) возлагаются на всех жильцов этажа и персонально на старосту этажа, избираемого и утверждаемого студсоветом общежития.

Ответственность за порядок и сохранность имущества в комнатах и секциях возлагается на жильцов комнат и секций и персонально на старосту комнаты, секции. Общий порядок проживания студентов и аспирантов в общежитиях регулируются правилами, утвержденными ректором.

К студентам, нарушающим порядок в помещениях университета и порядок проживания в общежитии, применяются дисциплинарные взыскания вплоть до выселения из общежития и отчисления из ВУЗа. Возмещение ущерба от порчи имущества общежитий возлагается по представлению коменданта, проректора по КС и ХВ или студсовета на виновных лиц или на ответственных за порядок и сохранность имущества соответственно на этаже, в секции или комнате в установленном порядке.

5.8.5 Всеми руководителями в ВУЗе устанавливаются приемные часы для приема работников и обучающихся по личным вопросам.

Часы приема преподавателей и студентов по служебным вопросам устанавливаются в зависимости от времени работы факультетов и других подразделений.

Ключи от всех помещений учебного здания должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться по удостоверению, а для отдельных помещений по списку по предъявлении удостоверения.

6 Разработчики

Разработчиками данного документа являются:

Начальник ОПУ
Начальник ОМК
Ведущий инженер ОМК

Н.А. Лашкина
Н.М. Гранина
М.В. Короткова

