

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВПО «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Ханты-Мансийск, 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет» (далее — Университет, Работодатель) имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Университета, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений, которые распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, совместно и (или) с учетом мнения представительным органом работников или с профсоюзными организациями Университета.

1.4. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. N 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)» и Уставом Университета.

1.5. Основные права и обязанности работников Университета регламентируются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом Университета, соблюдение которого обязательно для всех категорий работников Университета, действует на территории Университета (во всех зданиях и помещениях Университета)..

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу с работником в обязательном порядке заключается трудовой договор.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям установленной

формы — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение по результатам предварительного (переодического) медицинского осмотра (приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. №302н). Медосмотр проводится за счет средств работодателя.

Если трудовой договор заключается впервые, то трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Университета.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора (или уполномоченного им лица), изданным на основании заключенного трудового договора. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.5 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (ректора, проректора) или его представителя (руководителя структурного подразделения). При фактическом допущении работника к работе работодатель (ректор, проректор) обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника Университета в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктажи по охране труда, по пожарной безопасности, а также стажировку на рабочем месте и допуск к самостоятельной работе. При приеме на работу с источниками повышенной опасности — провести обучение и проверку знаний правил безопасного производства работ.

При приеме на работу Работодатель также должен ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором и Уставом Университета.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для проректоров, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений — до шести месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности

- прошедших процедуру выборов на соответствующую должность,
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет,
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет,
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию,
- лиц, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения,
- 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, Коллективным договором.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство РФ о труде.

2.9. Трудовой договор с работниками Университета заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет). Случаи заключения срочного трудового договора определены в статье 59 ТК РФ.

2.10. На работу в Университет на условиях совместительства могут быть приняты как работники Университета, так и работники иных организаций. Работники Университета могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.11. Заключение трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников, 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.

2.12. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников Университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет в соответствии с законодательством РФ.

2.13. Должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

2.14. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срока окончания полномочий ректора.

2.15. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.15.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.15.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные [тяжкие и особо тяжкие преступления](#);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в университете заключаются на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.17. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.18. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных

дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.20. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством РФ.

2.21. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (проректора).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан 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.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан 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, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.23. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация. [Положение](#) о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.24. В случаях предусмотренных трудовым законодательством, когда на работодателя, возлагается обязанность по уведомлению работника (за исключением случаев письменного уведомления под роспись) допускается уведомление через средства почтовой, телефонной, факсимильной, телеграфной связи, и иным доступным способом, не противоречащим законодательству.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Университета обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководства, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать законодательство РФ, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора (проректора), принятые в Университете требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Университета чистоту.

3.1.8. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

3.1.9. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.).

3.1.10. Соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектный режим.

3.1.11. Соблюдать профессиональную этику.

3.1.12. Своевременно извещать Работодателя о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

3.1.13. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете.

3.1.14. Повышать профессиональный уровень.

3.1.15. Обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов.

3.1.16. Соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях, а также не разглашать персональные данные других работников.

3.1.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

3.1.18. Знать и соблюдать локальные нормативные акты Университета, размещенные на официальном сайте Университета.

3.1.19. Исполнять письменные и устные распоряжения прямого и непосредственного руководства.

3.2. Научно-педагогические работники Университета кроме того обязаны:

3.2.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности.

3.2.2. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону.

3.2.3. Проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований.

3.2.4. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

3.2.5. Своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема студентов, а также слушателей Университета.

3.2.6. Руководить научно-исследовательской работой студентов.

3.2.7. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.3. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности (профессии), определяется нормативными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

4.1. Организовать труд работников Университета таким образом, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, соответствующее требованиям и нормам охраны труда.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, учебные поручения, выполняемые профессорско-преподавательским составом Университета.

4.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), государственных образовательных стандартов (ГОС) и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

4.4. Обеспечить осуществление контроля за строгим соблюдением трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов.

4.5. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, стремиться к улучшению условий труда и работы, учебы работников.

Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

4.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных

законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с тяжелой работой, работой с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.7. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности, создавать условия для хранения верхней одежды работников Университета.

4.9. Обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, производственную, административную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.

4.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета согласно утвержденным графикам.

4.11. Обеспечивать условия для повышения профессиональной и деловой квалификации работников.

4.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.13. Руководители подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.14. Обеспечивать безопасность Университета, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей, охрану объектов Университета, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных и студенческих корпусах, в том числе с применением технических систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации в порядке установленном законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Для работников университета из числа руководителей, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, производственного, прочего обеспечивающего персоналов, научных работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота и воскресенье. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.3. Учебный процесс в университете осуществляется в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанной с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется данными Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах

нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для иных категорий работников устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

5.4. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава распределяется заведующими кафедрами, оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать 900 часов в год, для профессорско-преподавательского состава осуществляющих подготовку специалистов по программам дополнительного профессионального образования – не должна превышать 800 часов в год, общая годовая нагрузка профессорско-преподавательского состава определяется исходя из 36 часовой 6 дневной рабочей недели на каждый год с учетом выходных, праздничных, предпраздничных дней.

Для преподавателей филиалов университета осуществляющих подготовку специалистов на базе среднего профессионального образования – объем учебной нагрузки может быть установлен до 1440 часов (максимальная учебная нагрузка).

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года возможны:

- по взаимному соглашению сторон;
- в порядке, определенном ТК РФ.

В пределах 36 часов преподаватели должны вести все виды работ (учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и т.п).

Контроль за состоянием трудовой дисциплины осуществляется заведующими кафедрами.

5.5. Время начала и окончания работы в университете устанавливается:

- Для работников университета из числа руководителей, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, производственного, прочего обеспечивающего персоналов, научных работников с 09.00 до 18.00- для мужчин, с 09.00 до 18.00 понедельник с 09.00 до 17.00 вторник, среда, четверг, пятница - для женщин. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

- для профессорско-преподавательского состава начало, и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы. Также профессорско-преподавательскому составу предоставляются перерывы в работе для отдыха и приема пищи с 11 часов 50 мин. до 12 часов 30 мин и с 14 часов 05 мин. До 14 часов 35 мин.

5.5.1. В расписании учебных занятий указываются номер учебной группы, номер аудитории (кабинета, лаборатории и т.п) проведения преподаваемая дисциплина, время начала/окончания проведения занятий, фамилия инициалы лица из числа ППС. Расписание учебных занятий размещается на официальном сайте ФГБОУ ВПО «ЮГУ», а также ежемесячно под роспись выдаются лицам из числа ППС учебно-методическим отделом университета (каб. № 511, административного корпуса Университета) не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. Обязанность получения расписания занятий возлагается на лиц из числа ППС.

5.5.2. Замена ППС и (или) занятий допускается только в исключительных случаях (болезнь, смерть близких родственников, отпуск, командировка и т.п). О своем отсутствии работник должен заблаговременно предупредить заведующего кафедрой используя для этого все возможные средства. Перенос учебных занятий и (или) замена другим работником осуществляется после предоставления заведующим кафедрой графика замены в учебное управление и размещения на доске объявлений института информации о замене занятий и (или)

работника. Перенос учебных занятий, замена педагогических работников в иных случаях не допускается. Запрещается сокращение продолжительности и количества учебных занятий, а также замена аудиторий их проведения без соответствующего согласования учебного управления.

5.6 В университете устанавливается следующий распорядок учебного дня:

	начало	конец	Продолжительность перерыва
1 пара	08:30	10:05	10 мин.
2 пара	10:15	11:50	40 мин.
3 пара	12:30	14:05	30 мин.
4 пара	14:35	16:10	10 мин.
5 пара	16:20	17:55	10 мин.
6 пара	18:05	19:40	10 мин.
7 пара	19:50	21:25	

5.7. О начале и об окончании учебных занятий, а также о перерыве в занятиях профессорско-преподавательский состав работников извещается соответствующими звуковым сигналом (звонком).

5.8. Время начала, окончания работы, а также перерывов для отдыха и приема пищи работников обособленных структурных подразделений (филиалов) Университета регулируется локальными актами обособленных структурных подразделений (филиалов), согласованными в установленном порядке.

5.9. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов и проректором по учебной работе.

Для отдельных категорий работников университета могут быть установлены режимы рабочего времени которые отличающиеся от общих правил и фиксируются непосредственно в трудовом договоре и /или графике работы:

- ненормированный рабочий день в соответствии со ст.101 ТК РФ;
- работа в режиме гибкого рабочего времени в соответствии со ст.102 ТК РФ;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- сменная работа в соответствии со ст.103 ТК РФ;

Также на основании заявления работника и (или) в установленных законом случаях работнику может устанавливаться:

- неполное рабочее время в соответствии со ст.93 ТК РФ;
- сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.
- время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, отличающиеся от

указанного в п.5.5. настоящий Правил.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники Университета могут быть представлены к:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой;
- награждению ценным подарком;
- выплате денежной премии;

- иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами Университета.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут представляться в органы власти к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе может осуществлять коллектив подразделения, а также прямой и (или) непосредственный руководитель.

6.5. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарного взыскания работника в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

в) принятия необоснованного решения руководителем филиала, проректорами и руководителем подразделения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

г) однократного грубого нарушения руководителем филиала, проректорами своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

д) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ),

б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ)

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником указанного письменного объяснения в течение 2-х рабочих дней со дня получения требования о необходимости дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 профкома.

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.

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

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7.8. 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 профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Непосредственную ответственность за соответствие помещений требованиям санитарных, строительных норм и правил (в том числе наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет хозяйственно-техническое управление.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами (заведующие учебными и научными лабораториями, управление информатизации).

9.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях и студенческих корпусах обеспечивает технический персонал, а чистоту и порядок

в комнатах, блоках, секциях общежитий – студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным порядком.

9.3. В помещениях Университета запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках и полу;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить в зданиях Университета и на прилегающей территории;
- проносить в Университет и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и наприлегающих территориях. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- проходить в помещения Университета или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест без получения на то соответствующего разрешения;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- организовывать и участвовать в азартных играх.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

9.4. Внешний вид каждого работника – основа имиджа Университета. Рекомендуется придерживаться делового стиля в одежде и причёске;

9.5. В Университете действует пропускной режим..

Работники пропускаются в помещения Университета по удостоверениям, студенты – по студенческим билетам, иные лица обязаны предоставить документ, удостоверяющий личность. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Университета после 21 часа осуществляется на основании распоряжения ректора (проректора) Университета.

9.6. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, согласуются в установленном порядке и заканчиваются, как правило, не позднее 21 часа.

9.7. Лица ответственные за противопожарное и санитарное, санитарно-эпидемиологическое состояние помещений Университета назначаются приказом ректора (проректора).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются частью коллективного договора.

10.2. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящие Правила, производятся на условиях и в порядке определенном коллективным договором.