

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГПУ им. А.И. Герцена


БОРДОВСКИЙ Г.А.

29 АПР 2004

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА им. А.И. ГЕРЦЕНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Целями Правил внутреннего трудового распорядка являются:
- регулирование взаимоотношений администрации, работников и обучающихся,
 - укрепление трудовой и учебной дисциплины,
 - рациональное использование рабочего и учебного времени,
 - повышение эффективности труда и улучшение качества учебного процесса.
- 1.2. Действие настоящих Правил распространяется на все структурные подразделения университета.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом университета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ,
ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

- 2.1. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора в письменной форме в результате:
- избрания (выборов) на должность;
 - избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
 - назначения на должность или утверждения в должности;
 - направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;
 - судебного решения о заключении трудового договора;
 - фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

- 2.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей декана факультета, заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом университета.
- 2.3. Трудовые договоры заключаются в письменном виде по установленной в университете форме для различных категорий работников в соответствии с утвержденным Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в РГПУ им. А. И. Герцена.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - военный билет (или) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для военнообязанных);
 - удостоверение личности (паспорт);
 - документ, свидетельствующий о наличии соответствующей квалификации и профессиональной подготовки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - другие дополнительные документы, связанные с учетом специфики работы, предусмотренные действующим законодательством.
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.5. При приеме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением кадров и социальной работы.
- 2.7. При заключении трудового договора руководители подразделений обязаны:
- 2.7.1. Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- 2.7.2. Ознакомить его с Уставом университета, с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.
- 2.7.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию знаний по правилам охраны труда.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом по университету на основании письменного трудового договора. В приказе указываются порядковый номер трудового договора, наименование должности в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий

- рабочих», «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» или штатным расписанием, а также условия оплаты и стимулирования труда. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.9. Работник допускается к исполнению своих обязанностей руководителем структурного подразделения в день, оговоренный в трудовом договоре.
 - 2.10. Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.
 - 2.11. При увольнении материально ответственных работников руководители подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают комиссию по инвентаризации для передачи материальных ценностей другому работнику. Утвержденные в установленном порядке документы передаются в управление бухгалтерского учета и финансового контроля, о чем делается отметка в обходном листе.
 - 2.12. При увольнении или переводе на другую работу руководителя структурного подразделения заблаговременно составляется акт приема-передачи дел в двух экземплярах, который утверждается ректором или проректором по подчиненности. Один экземпляр акта хранится в делах структурного подразделения, второй передается в управление кадров и социальной работы.
 - 2.13. Последний день действия трудового договора или день увольнения, указанный в заявлении об увольнении, является последним днем работы сотрудника.
 - 2.14. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по университету. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный финансовый расчет. Записи о причинах увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.
 - 2.15. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией университета, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам, образуемой в установленном порядке или в судебном порядке.
 - 2.16. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления студентов аспирантов, докторантов и слушателей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, Уставом университета и положениями, утвержденными Ученым советом университета.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

- 3.1. Все работники и обучающиеся университета обязаны:
- 3.1.1. Работать и учиться добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять правомерные распоряжения администрации, рационально использовать свое рабочее и учебное время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - 3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правовыми актами и инструкциями.
 - 3.1.3. При необходимости принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о происшествии администрации.
 - 3.1.4. Соблюдать установленный нормативными актами порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.1.5. Беречь здания, имущество и материальные ценности университета. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к учебным пособиям, инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам и обучающимся, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие ресурсы.
 - 3.1.6. Не выносить без разрешения администрации предметы, материалы и различное оборудование из лабораторий и других помещений университета.
 - 3.1.7. Соблюдать чистоту в учебных, служебных, хозяйственных помещениях и на территории университета.
 - 3.1.8. Соблюдать общепринятые нормы поведения в обществе.
 - 3.1.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.
 - 3.1.10. Ставить в известность управление кадров и социальной работы в месячный срок об изменениях фамилии, адреса проживания, домашнего телефона и других сведениях, сообщенных о себе при поступлении на работу или учебу.
 - 3.1.11. Состоять на воинском учете (военнообязанным работникам и обучающимся).
 - 3.1.12. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка университета, локальные акты университета.
 - 3.1.13. Соблюдать требования локальных актов университета о запрете курения табака в корпусах университета.

3.2. Кроме того, работники обязаны:

- 3.2.1. Своевременно и качественно выполнять все виды работ, предусмотренных трудовым договором и должностными обязанностями.
- 3.2.2. Не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.
- 3.2.3. Содержать свое рабочее место, используемое оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

3.3. Педагогические работники университета также обязаны:

- 3.3.1. Вести на высоком профессиональном уровне преподавательскую, научную, учебно-методическую и воспитательную работу, предусмотренную трудовым договором и индивидуальным планом.
- 3.3.2. Взаимно заменять по указанию заведующего кафедрой (или исполняющего его обязанности работника) отсутствующих преподавателей на условиях зачета выполненной нагрузки.
- 3.3.3. Анализировать причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы и контролировать ее.

3.4. Научные работники университета также обязаны:

- 3.4.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном уровне.
- 3.4.2. Участвовать во внедрении научно-исследовательских разработок в практику.
- 3.4.3. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов.

3.5. Студенты, аспиранты, докторанты и слушатели университета обязаны:

- 3.5.1. Систематически и глубоко овладевать профессиональными знаниями, умениями и практическими навыками по избранной специальности.
- 3.5.2. Посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами по избранному направлению (специальности).
- 3.5.3. При неявке на занятия в недельный срок поставить в известность деканат факультета и представить сведения о причинах пропуска занятий. В случае болезни представить декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
- 3.5.4. Соблюдать правила проживания в студенческих общежитиях.
- 3.5.5. Военнообязанные студенты при зачислении, переводе, восстановлении обязаны явиться во второй отдел управления кадров и социальной работы для постановки на воинский учет.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ (РАБОТОДАТЕЛЯ).

- 4.1. Администрация обязана:
- 4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.
 - 4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 4.1.3. Своевременно утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работ, выполняемых преподавателями.
 - 4.1.4. Своевременно информировать преподавателей обо всех касающихся их изменениях в организации учебного процесса (учебных планов, объемов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.п.).
 - 4.1.5. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований и достижений науки, техники, культуры, перспектив развития и научной организации труда, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных подразделениях университета.
 - 4.1.6. Рассматривать и внедрять предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 4.1.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и трудовых ресурсов.
 - 4.1.8. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, рабочих мест и условия работы, соответствующие требованиям охраны труда.
 - 4.1.9. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.
 - 4.1.10. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
 - 4.1.11. Способствовать повышению профессиональной квалификации работников и уровня их профессиональных знаний.
 - 4.1.12. Содействовать улучшению производственных, культурно-оздоровительных и бытовых условий работников и обучающихся университета.
 - 4.1.13. Обеспечивать охрану зданий и объектов университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать порядок в учебных, служебных и бытовых зданиях.
 - 4.1.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные данными Правилами и

стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты), установленные работникам в соответствии с утвержденным в университете Положением о порядке установления надбавок и доплат, а также выплачивать стипендию и пособия в установленные сроки.

- 4.1.15. Заработная плата штатным работникам университета выплачивается 4 и 19 числа каждого месяца, а лицам, работающим по совместительству – 4 числа каждого месяца, как правило, путем перечисления на пластиковые карты кредитных учреждений. Если первый день выплат совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, а также совпадает с окончанием календарного года и (или) отчетного периода, выплата заработной платы производится накануне этого дня, а при совпадении этого дня с пятницей - за два дня до выходного или праздничного дня. Аванс выплачивается, как правило, в размере не менее 40% заработной платы.
- 4.1.16. Вносить обязательные страховые взносы за работников в соответствии с законодательством РФ.
- 4.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Для работников университета, чья работа непосредственно не связана с учебным процессом, устанавливается пятидневная сорокачасовая рабочая неделя.
- 5.2. Для педагогических работников университета устанавливается шестидневная тридцатичасовая рабочая неделя.
- 5.3. Для иных работников, чья работа связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная сорокачасовая рабочая неделя.
- 5.4. Для обучающихся в университете устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 5.5. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы и других работ, предусмотренных трудовым договором и утвержденным индивидуальным планом и расписанием занятий. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается до 900 часов в учебном году.
- 5.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется директорами институтов, деканами факультетов и заведующими кафедрами.
- 5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для педагогических и иных работников, обеспечивающих учебный процесс. В эти периоды администрация университета вправе привлекать их к педагогической, организационной и другой работе в пределах рабочего времени.

- 5.8. Начало рабочего дня в 9.00., окончание в 17.45. с 45-минутным перерывом для отдыха и питания.
- 5.9. Ключи от учебных, научных, административных и хозяйственных подразделений находятся у дежурных работников охраны и выдаются при предъявлении документа работникам по списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной работе.
- 5.10. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством на основании приказа ректора.
- 5.11. Для отдельных работников в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами и трудовым договором, рабочее время может строиться по индивидуальному графику или по неполной рабочей неделе, что оформляется приказом ректора по заявлению работника, согласованному с руководителем структурного подразделения. Для работников, выполняющих отдельные виды работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом ректора может быть введен суммированный учет рабочего времени.
- 5.12. При неявке сотрудника на работу руководитель структурного подразделения делает отметку в таблице учета рабочего времени и (или) информирует об отсутствии работника отдел персонала управления кадров и социальной работы.
- 5.13. Применение сверхурочных работ может производиться администрацией в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, в установленном законом порядке.
- 5.14. В рабочее время запрещается отвлекать работников от работы для выполнения общественных обязанностей, а также созывать собрания, заседания и совещания без согласования с администрацией.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.
- 5.16. По заявлению работника администрация университета имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в университете по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная

продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Для работающих по пятидневной рабочей неделе устанавливаются два выходных дня суббота и воскресенье, для работающих по шестидневной рабочей неделе – один выходной день воскресенье.
- 6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в связи с производственной необходимостью с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время, работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы. Педагогическим работникам университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется администрацией в соответствии с графиком отпусков по представлению руководителей структурных подразделений с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования университета и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается ректором (проректором), доводится до сведения работников под роспись и передается в отдел персонала Управления кадров и социальной работы. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком.
- 6.5. Преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярные периоды.
- 6.6. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем или (и) Уставом университета.
- 6.7. Изменения сроков отпусков и отзыв из отпуска допускается только в порядке исключения приказом ректора по мотивированному представлению руководителя подразделения, с согласия работника.

- 6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.9. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 6.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.
- 6.14. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приказом от 11.06.2003 г. № 3580 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска», являющимся неотъемлемой частью данных Правил. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в приложении № 2 к указанному приказу.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения к работникам применяются следующие формы поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование (установление надбавок в соответствии с утвержденным в университете Положением о порядке установления надбавок и доплат);
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой университета;
 - награждение медалью РГПУ им.А.И.Герцена;
 - награждение нагрудным знаком РГПУ им.А.И.Герцена.
- 7.2. За заслуги и достижения в воспитании, образовании, науке и иных сферах деятельности и в соответствии с решением Ученого совета университета работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению отраслевыми наградами Министерства образования РФ в соответствии с Положением об отраслевых наградах.

- 7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными наградами в соответствии с Положением о государственных наградах РФ.
- 7.4. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета докторанты, аспиранты, студенты могут быть представлены к следующим мерам поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение грамотами;
 - награждение ценным подарком;
 - материальное поощрение в установленном в университете порядке.
- 7.6. По решению администрации к работникам и обучающимся могут быть применены также и другие формы поощрения, предусмотренные законодательством и (или) утвержденным в университете Положением о порядке установления надбавок и доплат.
- 7.7. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работников и обучающихся университета.
- 7.8. В соответствии с Положением об отраслевых наградах Министерства образования РФ и решением Ученого совета университета работникам, имеющим почетные звания РФ и награжденным нагрудным знаком Министерства образования РФ, может устанавливаться ежемесячная надбавка к заработной плате в размерах, установленных решением Ученого совета университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. За нарушение трудовой и учебной дисциплины администрация может применять меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям;
 - отчисление по соответствующим основаниям.
- 8.2. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом ректора и объявляются работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа.
- 8.3. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

- 8.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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.
- 8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года приказом ректора по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.11. Дисциплинарные взыскания применяются к обучающимся в порядке, установленном Уставом университета.

9. УЧЕБНО-ТРУДОВОЙ ПОРЯДОК

- 9.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Начало занятий в университете – не ранее 8.00., а окончание – не позднее 22.00.
- 9.2. Расписание занятий составляется на каждый семестр, утверждается проректором и объявляется до начала семестра.
- 9.3. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Продолжительность занятий, за исключением факультативных, устанавливается не более количества часов аудиторных занятий в неделю, определенных государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки или специальности, и не более 8 аудиторных часов в день.
- 9.4. Общее число видов промежуточной аттестации студентов в учебном году не должно быть более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Общее число видов промежуточной аттестации студентов, обучающихся в сокращенные сроки и в форме экстерната, не должно

быть более 20 экзаменов за учебный год. Количество дней на подготовку к текущему экзамену должно быть не менее 3 и не более 5, к государственному экзамену – не менее 5 дней.

- 9.5. Продолжительность каникул в течение учебного года должна составлять не менее 7 и не более 10 недель, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.
- 9.6. Для учета всех видов аудиторных учебных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. При продолжительности аудиторного учебного занятия в два академических часа устанавливается, как правило, перерывы: 5 минут после первого академического часа и 10 минут после второго академического часа, либо 15 минут после всего аудиторного учебного занятия без перерыва между академическими часами. При продолжительности занятий более 4 часов должен быть предусмотрен обеденный перерыв не менее 30 минут.
- 9.7. 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.
- 9.8. До начала каждого занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал готовит необходимые учебные пособия и аппаратуру.
- 9.9. В соответствии с «Положением о студенте университета» старосты групп и курса избираются студентами. На 1 курсе старосты назначаются деканом факультета из числа студентов, достигших 18-летнего возраста. Основные функции старосты группы:
- персональный учет посещения студентами всех видов обязательных занятий;
 - выяснение причин длительного отсутствия студентов на занятиях;
- 9.10. Работники деканатов и кафедр обязаны вести учет всех видов занятий.
- 9.11. В университете устанавливаются следующие приемные часы:
- управления, отделы университета, НИЧ, архив: понедельник, пятница – с 10.00. до 13.00., вторник – с 10.00. до 13.00. и с 14.00. до 17.00., среда, четверг - с 14.00. до 17.00.
 - канцелярия: ежедневно – с 9.00. до 12.30., с 13.30. до 16.00. и с 17.00. до 17.30.
 - По личным вопросам:
 - ректор, проректоры: вторник- с 10.00. до 13.00. и с 14.00. до 17.00.;

Директора институтов, деканы и их заместители, заведующие кафедрами, лабораториями устанавливают часы приема с учетом приемных часов ректора.

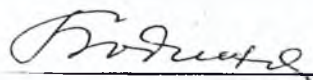
- 9.12. Все размещенные на территории университета коммерческие и иные организации действуют в порядке, не противоречащем настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка, или в ином порядке, согласованном в письменном виде с проректором по административно-хозяйственной работе.
- 9.13. Руководители структурных подразделений обязаны принимать меры к тому, чтобы все работающие и обучающиеся в университете были под роспись ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего распорядка.

Приложения:

1. Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в РГПУ им. А. И. Герцена.
2. Приказ от 11.06.2003 г. № 3580 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска».

Согласовано:

Председатель объединенной первичной профсоюзной организации сотрудников и студентов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена»



Р.И. Бодина