



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Конференция  
работников и обучающихся  
Федерального государственного бюджетно-  
го образовательного учреждения высшего  
образования «Орловский государственный  
аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»**

31 мая 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора**

**Федерального государственного бюджетно-  
го образовательного учреждения выс-  
шего образования «Орловский государ-  
ственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»**

Т.И. Гуляева  
2019 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»**

Дата введения: 04.06.2019 приказом врио ректора от 03.06.2019 № 103

Версия 05

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
Протокол от 15.05.19 № 4  
Е.В. Ишханова

Согласовано:  
Протокол заседания  
Ученого совета  
от 20.05.2019 № 10

Орел, 2019

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления персоналом и делопроизводства	Столярова Е.В.		<u>20.05.19</u>
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества УМУ	Кустицкая Н.Н.		<u>20.05.19</u>
Проверил	Начальник юридического отдела	Бычков А.Г.		<u>29.05.19</u>
Версия: 05				Стр. 1 из 51



**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Содержание документа**

1 Назначение и область применения.....	3
2 Общие положения .....	3
3 Порядок приема и увольнения работников.....	4
4 Основные права и обязанности работников университета .....	13
5 Основные права и обязанности работодателя .....	21
6 Рабочее время и время отдыха .....	27
7 Поощрение за успехи в работе .....	31
8 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	32
9 Организация учебного процесса и учебный распорядок.....	35
10 Порядок в помещениях вуза.....	42
11 Правила пользования системой контроля и управления доступом.....	45
12 Заключительные положения.....	47
13 Приложение 1 .....	49
14 Лист регистрации изменений .....	51



## **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящий документ устанавливает единые правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для применения всеми структурными подразделениями (СП) и должностными лицами ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

## **2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – Университет), режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.

2.2 Нормативно-правовой базой Правил являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», отраслевые соглашения, обязательные для исполнения Университетом, Устав Университета, коллективный договор Университета, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета.

2.3 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором ФГБОУ ВО Орловский ГАУ с учетом мнения профсоюзных комитетов преподавателей и сотрудников и обучающихся. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

2.4 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.



2.5 В число работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в нем по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

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

2.7 Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета. Они обязательны для всех работников и обучающихся.

2.8 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором Университета, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников и (или) обучающихся либо по согласованию с ними.

2.9 Правила внутреннего распорядка в общежитиях Университета устанавливаются Положением о студенческих общежитиях ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и Правилами проживания и внутреннего распорядка в студенческом общежитии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

### **3 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

3.2 Трудовые отношения возникают между работником и Университетом на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.



3.3 Стороны исходят из того, что в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» в предусмотренный законодательством срок предполагается заключать с работниками трудовые договоры в форме эффективного контракта. **Эффективный контракт** — это *трудоустройство* с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов и качества труда.

3.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. 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 или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

3.5 Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.



**Правила внутреннего трудового распорядка**

3.6 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.7 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.8 Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3.9 Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течении семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

3.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступаю-



**Правила внутреннего трудового распорядка**

щих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей 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.

3.11 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.

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

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

3.14 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.



**Правила внутреннего трудового распорядка**

3.15 Работники обязаны проходить в случаях, предусмотренных законодательством, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.16 По общему правилу лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заключение (либо иной аналогичный документ) по итогам прохождения предварительного медицинского осмотра (в случае, если это необходимо в соответствии с требованиями законодательства РФ).

3.17 В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ предусмотрено предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.18 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам вуза определяются ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».





**Правила внутреннего трудового распорядка**

3.19 Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

3.20 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При оформлении трудовых правоотношений с работниками Университет применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу или формы, разработанные Университетом.

3.21 Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

3.22 К педагогической деятельности в Университете, допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), удовлетворяющие требованиям к состоянию здоровья в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. N 1н, профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015г. № 608н, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.23 К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и



**Правила внутреннего трудового распорядка**

половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.24 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Университета производится в порядке конкурсного отбора в соответствии Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 N 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и Приказа Минобрнауки России от 23.07.2015 N 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

3.25 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.



3.26 Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.27 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.28 Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

3.29 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.30 При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.31 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

3.32 Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета.

3.33 Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.



**Правила внутреннего трудового распорядка**

3.34 Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

3.36 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.37 При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.38 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

3.39 Должности ректора, проректоров Университета, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом и положениями о соответствующих подразделениях.

3.40 В Университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.



3.41 Должности работников Университета, не относящиеся к категории профессорско-преподавательского состава и научных работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

3.42 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативно-правовыми актами РФ.

3.43 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с ТК РФ;

3.44 По истечении срока трудового договора трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных ученым советом на новый срок).

3.45 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

3.46 В день увольнения уполномоченные сотрудники управления персоналом и делопроизводства обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.47 Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

#### **4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1 Работники Университета имеют право на:

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



**Правила внутреннего трудового распорядка**

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университета в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с использованием ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2 Работники Университета пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми до-



**Правила внутреннего трудового распорядка**

говорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.3 Все работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав Университета;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- оповещать в кратчайшие сроки о своей неявке на работу непосредственного руководителя любыми доступными способами и средствами, а после выхода на работу лично под подпись предоставлять листок нетрудоспособности в управление персоналом и делопроизводства;
- соблюдать моральные и этические нормы поведения, традиции Университета;
- постоянно повышать свою квалификацию;
- принимать участие в организации и проведении мероприятий по содержанию помещений и территории Университета в состоянии, необходимом и достаточном для их нормальной эксплуатации;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;



**Правила внутреннего трудового распорядка**

- соблюдать требования норм по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений.
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.4 Работники Университета несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.5 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям





**Правила внутреннего трудового распорядка**

и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.6 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;



**Правила внутреннего трудового распорядка**

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Университета и законодательством РФ об образовании и труде.

4.7 Научные работники имеют право:

- 1) входить в состав коллегиальных органов управления Университета в соответствии с порядком, установленным локальными нормативно-правовыми актами Университета;
- 2) участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- 3) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;
- 4) бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

4.8 Также научный работник имеют право на:

- признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;
- объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;
- осуществление предпринимательской деятельности в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;
- участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);



**Правила внутреннего трудового распорядка**

- доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду;
- дополнительное профессиональное образование.

4.9 Также профессорско-преподавательский состав и научные работники Университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;



**Правила внутреннего трудового распорядка**

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4.10 Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета, включая общие права и обязанности работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, профессиональных стандартов.

4.11 Университетом гарантируется равные возможности для реализации своих трудовых прав всем работникам.

4.12 Для обеспечения комфортных и безопасных условий труда инвалидов в Университете создаются специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического, организационного и дополнительного оснащения, обеспечиваются соответствующими техническими приспособлениями (пандус, перила и т.п.), с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

4.13 Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) работодателями с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

4.14 В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме.



## Правила внутреннего трудового распорядка

4.15 Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ).

4.16 Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные или нерабочие праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 96, 99 и 113 ТК РФ). При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться, соответственно, от сверхурочной работы, от работы в ночное время, от работы в выходной или нерабочий праздничный день

4.17 Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

4.18 Согласно ст. 23 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 №181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней.

4.19 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

4.20 Гигиенические требования к условиям труда инвалидов устанавливаются законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ.

4.21 Все работники Университета также имеют иные права, определённые законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ.

## 5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:

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



**Правила внутреннего трудового распорядка**

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2 Кроме этого, для организации эффективного управления трудовым и учебным процессом в Университете администрация Университета вправе:

- запрашивать необходимую информацию от работников и обучающихся в Университете;
- инициировать совещания и заседания, приостанавливать деятельность подразделений Университета, учебу обучающихся, если такая необходимость вызвана объективными (чрезвычайными) обстоятельствами;
- совершать иные организационно-распорядительные действия, вытекающие из управленческой роли администрации Университета.

5.3 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;



**Правила внутреннего трудового распорядка**

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университета в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



**Правила внутреннего трудового распорядка**

- обеспечить условия доступности для инвалидов объектов Университета в соответствии с законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами;

- создавать специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.4 Помимо указанных выше полномочий Университет, как государственное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям и обучающимся расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях;

- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;

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





**Правила внутреннего трудового распорядка**

- своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников и обучающихся;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Университета;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся Университета;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;



**Правила внутреннего трудового распорядка**

- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством по согласованию с представительным профсоюзным органом преподавателей и сотрудников, гарантируя гласность при решении этих вопросов.

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплины, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;

- установить дни выдачи заработной платы 3 и 18 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- создавать работникам и обучающимся Университета необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Университета;

- создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы;



- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ.

## **6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1 Для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, установлена тридцатишестичасовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Рабочее время педагогических работников Университета учитывается в астрономических часах.

6.2 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.3 Учебная нагрузка работника устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году. Конкретная норма годовой учебной нагрузки рассчитывается учебно-методическим управлением на каждый учебный год, рассматривается на Ученом совете университета, утверждается ректором и является единой для всех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

6.4 Распределение рабочего времени преподавателя Университета в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно- исследовательской и иной работы.



**Правила внутреннего трудового распорядка**

6.5 В пределах рабочего дня преподаватели Университета должны выполнять все виды работ, предусмотренные занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

6.6 Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами в соответствии с их полномочиями, учебно-методическим управлением Университета.

6.7 Соблюдение преподавателями Университета обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего структурного подразделения (деканом, сотрудниками учебного отдела), а также кафедрой (заведующим кафедрой).

6.8 Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя Университета, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой или начальника учебно-методического управления Университета, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) инициировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебный отдел Университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

6.9 Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе.

6.10 Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье.

6.11 Для работников некоторых структурных подразделений устанавливается работа по сменам. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, устанавливаются другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, в том числе ведение суммированного учета рабочего времени (1 месяц).

6.12 При введении в Университете суммированного учета рабочего времени продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабо-



**Правила внутреннего трудового распорядка**

чих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

6.13 Сменная работа производится в соответствии с графиком сменности. График сменности составляется с учетом мнения Профкома. В трудовом договоре в обязательном порядке указывается, что Работник принимается на работу со сменным режимом работы.

6.14 Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.15 Графики сменности должны отражать требование ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации о предоставлении Работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

6.16 Если сменная работа организована с применением суммированного учета рабочего времени, график сменности составляется на учетный период.

6.17 Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.18 С учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников и обучающихся, подразделениям Университета и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

6.19 Отдельным категориям работников Университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ) (Приложение 1).



**Правила внутреннего трудового распорядка**

6.20 При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.21 Работникам Университета и обучающимся в Университете предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования (ФГОС ВО), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.22 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

6.23 О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

6.24 Продолжительность отпуска работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и иными нормативно-правовыми актами РФ.

6.25 Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе для работников устанавливается с 8.00 до 17.00, включая перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

6.26 С учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников и обучающихся, подразделениям Университета и отдельным группам Работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

6.27 Время (порядок) нахождения преподавателей на рабочих местах, за исключением времени проведения занятий согласно учебных планов и графиков, определяется самостоятельно руководителями кафедр и факультетов, закрепляется распоряжениями по факультетам (другим структурными подразделениями университета);

6.28 Порядок регламентирования рабочего времени, закрепленный в настоящих Правилах, на работников-совместителей не распространяется. Особенности выполнения



трудоовых обязанностей указанной категории работников закрепляется в их индивидуальных трудовых договорах;

6.29 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час;

6.30 Работники с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни на основании приказов по университету и отдельных графиков.

## **7 ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В Университете применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- е) при наличии финансовых средств у Университета могут применяться иные виды поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, и иным государственным наградам.

7.3. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются ректором Университета, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения коллектива Университета. В приказе отмечается, за какие успехи в работе поощряется работник, с указанием меры поощрения.



7.4 Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с Правилами к категории награждений за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.5 Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.6 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Университета.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА**

8.1 Дисциплинарная ответственность работника наступает за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (отчисление) по соответствующим основаниям.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

а) 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);

б) появления на работе, (на своем рабочем месте либо на территории Университета, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;





**Правила внутреннего трудового распорядка**

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) 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, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

д) 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

е) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Университета;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) однократного грубого нарушения ректором Университета, его заместителями своих трудовых обязанностей;

и) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета педагогическим работником.

8.3 Дисциплинарные взыскания к Работникам оформляются приказом ректора/проректора по учебной работе.

Не допускается применение в отношении работников Университета форм дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством. Формулировки дисциплинарных взысканий указываются в приказе в точном соответствии с правилами ст. 192 Трудового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами, использование при этом каких-либо дополнений или пояснений не допускается. Приказы о наложении дисциплинарных взысканий издаются в произвольной форме с указанием проступка по существу, обстоятельств совершения проступка, даты и места его совершения, основания выбора меры ответственности.

8.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применена только одна мера дисциплинарного взыскания.



**Правила внутреннего трудового распорядка**

8.5 Основания, порядок, условия и особенности привлечения работника к уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности устанавливаются законодательством РФ.

8.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником (обучающимся) в установленном порядке.

8.7 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

8.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376 ТК РФ).

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

8.10 Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.11 Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому такому взысканию, управлением персоналом и делопроизводства, 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.



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

8.14 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.15 Ректор обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

8.16 К работникам Университета - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами вуза.

## **9 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

9.1 Организация учебного процесса в Университете по образовательным программам высшего профессионального образования и среднего профессионального образования регламентируется рабочим учебным планом по направлениям подготовки (специальностям) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются Университетом на основе государственного образовательного стандарта.

9.2 В Университете учебный год для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

9.3 Ученый совет Университета вправе переносить дату начала учебного года, но не более чем на два месяца.

9.4 Для студентов очной, очно-заочной (вечерней) форм обучения в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, из которых не менее двух недель - в зимний период.



9.5 Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут.

9.6 Обучение в Университете ведется на русском языке. Отдельные программы по решению Ученого совета Университета могут частично или полностью реализовываться на иностранных языках.

9.7 К обучающимся в Университете относятся студенты, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели и другие категории обучающихся.

9.8 Все обучающиеся имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

9.9 Студентом Университета является лицо, зачисленное приказом ректора в установленном порядке для обучения по образовательным программам высшего профессионального образования и среднего специального профессионального образования. Студенту Университета выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

9.10 Аспирантом является лицо, имеющее высшее профессиональное образование и зачисленное приказом ректора в аспирантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

9.11 Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

9.12 Соискателем является лицо, имеющее высшее профессиональное образование либо ученую степень кандидата наук и прикрепленное к кафедре Университета для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без обучения в аспирантуре либо диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

9.13 Положения о докторантах, об аспирантах и о соискателях утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

9.14 Слушателями являются лица, обучающиеся:  
на подготовительных отделениях, факультетах (в других структурных подразделениях) повышения квалификации и переподготовки работников;  
в другом высшем учебном заведении или на другой образовательной программе, если они параллельно получают второе высшее профессиональное образование;

9.15 Правовое положение слушателя в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента Университета соответствующей формы обучения.



**Правила внутреннего трудового распорядка**

9.16 Зачисление лиц в число слушателей Университета осуществляется на основании приказа ректора Университета. Для лиц, обучающихся одновременно по двум основным образовательным программам высшего профессионального образования (в Университете и в другом высшем учебном заведении), в приказе ректора о зачислении в слушатели определяются условия посещения учебных занятий, прохождения практики и аттестаций.

9.17 Расписание экзаменационных сессий утверждается проректором по учебной работе и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

9.18 Для проведения практических, лабораторных занятий, семинаров каждый курс делится на группы (подгруппы). Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана факультета.

9.19 В каждой группе по представлению декана факультета избирается староста, который подчиняется непосредственно декану факультета, доводит до своей группы все его распоряжения и указания, а также:

- ведет журнал персонального учета посещения студентами всех видов учебных занятий;
- организует дежурство по аудитории на время проведения занятий;
- осуществляет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе, за сохранность учебного оборудования и инвентаря;
- организует получение и выдачу студентам группы стипендии, а также учебно-методических пособий;
- выполняет другие поручения декана факультета.

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

9.21 В каждой группе ведется журнал учета посещаемости, который хранится на факультете и выдается старосте перед началом занятий для учета посещаемости студентами группы обязательных учебных занятий.

9.22 Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут, а также большой перерыв 40 мин.

9.23 Лекционные, практические, лабораторные занятия для обучающихся на очной форме обучения начинаются в 8<sup>00</sup> часов, а в учебном корпусе «Учебно-производственный комбинат» занятия начинаются с 9<sup>00</sup> часов.



**Правила внутреннего трудового распорядка**

9.24 Для обучающихся на других формах обучения начало занятий определяется рабочими планами по графику учебного процесса. Занятия с обучающимися по заочной форме обучения проводятся по сессиям. Время проведения сессий устанавливается рабочими планами по графику учебного процесса.

9.25 Вход студентов в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

9.26 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 без разрешения преподавателя.

9.27 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах работники соответствующих структурных подразделений подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратуру;

9.28 При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки представить объяснения о причинах пропуска;

9.29 При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

9.30 Студенты Университета имеет право:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Университете, в установленном им порядке, а также преподавае-



**Правила внутреннего трудового распорядка**

мых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

- зачет Университетом в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

- академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

- переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;



**Правила внутреннего трудового распорядка**

- восстановление для получения образования в Университете в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в управлении Университетом в порядке, установленном его уставом;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Университете;
- обжалование актов Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Университета;
- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Университета;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Университетом, под руководством научно-педагогических работников образовательной Университета;
- направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;
- опубликование своих работ в изданиях Университета на бесплатной основе;
- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
- получение информации от Университета о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;





**Правила внутреннего трудового распорядка**

- иные академические права, предусмотренные настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

9.30 Студент Университета обязан:

- овладевать знаниями;
- выполнять в установленный срок задания, предусмотренные учебным планом и образовательными программами высшего профессионального образования и среднего профессионального образования;
- посещать занятия, предусмотренные учебным планом;
- соблюдать Устав Университета, настоящие Правила, Правила общежития Университета и иные локальные нормативные акты;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета и библиотечным фондам, поддерживать надлежащую чистоту и порядок как в помещениях Университета, так и на ее территории;
- соблюдать культуру общения в среде студентов, преподавателей и работников;
- сохранять честь и достоинство обучающегося в Университете, соблюдать моральные и нравственные нормы гражданского общества;
- бережно и аккуратно относиться к хранению студенческих билетов и зачетных книжек;
- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством и нормативно-правовыми актами РФ, договором об образовании (при его наличии).

9.32 За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе, студенты Университета могут получать моральное и (или) материальное поощрение:

- а) объявление благодарности;
- б) назначение повышенных и именных стипендий;
- в) денежные премии и призы.

9.33 Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора по представлению декана факультета, руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительного органа обучающихся и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

9.34 Обучающиеся в Университете, особо отличившиеся в учебе, научной работе могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента РФ и Правительства РФ, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской



Федерации, субъекта РФ, муниципальными нормативными актами и отраслевыми положениями.

9.35 За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом Университета и настоящими Правилами, к нему могут применяться меры дисциплинарного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

9.36 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.37 Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента Университета после получения от него объяснения в письменной форме.

9.38 Дисциплинарное взыскание считается снятым в тех случаях, когда истек годичный срок давности и обучающийся не был повторно привлечен к дисциплинарной ответственности.

9.39 Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета по представлению декана факультета, директора института, директора Многопрофильного колледжа.

9.40 При наличии уважительных причин (по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам и другим причинам) студенту может быть предоставлен академический отпуск в порядке, определяемом Минобрнауки России.

9.41 Отчисление студента из Университета производится приказом Ректора по представлению декана соответствующего факультета.

9.42 Порядок отчисления студента определяется соответствующим локальным актом Университета.

## **10 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ВУЗА**

10.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут руководители структурных подразделений.

10.2 За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты, учебные мастера.



**Правила внутреннего трудового распорядка**

10.3 В учебных помещениях Университета и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение табака, в том числе в помещениях и на территории Университета;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) осуществлять прием пищи вне специально отведенных для этих целей мест (буфет, столовая, комната для приема пищи и т.д.)
- е) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение, игра в карты и иные азартные игры.
- ё) пронос, ношение, использование любого вида оружия (в том числе травматического), боеприпасов, специальных средств и средств индивидуальной защиты в помещениях и на территории Университета и его структурных подразделениях;
- ж) ношение массивных украшений, одежды ярких цветов и оттенков; брюк и юбок с высокими разрезами; одежды с декоративными деталями в виде ярких заплат, с порывами ткани; маек, футболок и другой одежды с яркими надписями и изображениями; декольтированных платьев и блузок; одежды бельевого стиля; атрибутов одежды закрывающих лицо; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;
- з) ношение религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой;
- и) хождение в пляжной обуви, топах, майках, шортах;
- к) использовать сеть «Интернет» в целях, наносящих вред Университету, то есть нарушать правила эксплуатации средств хранения, обработки или передачи охраняемой компьютерной информации либо информационно-телекоммуникационных сетей и оконечного оборудования, а также правила доступа к информационно-телекоммуникационным сетям, что может повлечь за собой уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование компьютерной информации, с причинением ущерба Университету;

10.4 Внешний вид обучающегося, а также сотрудника Университета должен быть аккуратным, соответствовать деловой учебной обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер. Сотрудники и студенты мужского пола должны быть все-



гда аккуратно подстрижены и выбриты. Деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид, выработанный многолетней международной практикой делового общения, аккуратность.

Одежда преподавателя, сотрудника или обучающегося должна быть спокойных тонов и соответствовать сезону, характеру учебного занятия, рабочей ситуации.

Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, кроме официальных и культурно-массовых мероприятий.

Появление в Университете с экстравагантными стрижками и прическами, с волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки, с ярким макияжем, с пирсингом на лице также запрещено.

Запрет установленный настоящим пунктом распространяется также на посетителей и гостей Университета.

10.4 Ректор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.5 Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей подразделений Университета.

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

10.7 Для обучающихся и работников Университета устанавливаются определенные дни и часы приема у ректора и проректора по учебной работе по личным вопросам.

10.8 Остальные руководители структурных подразделений ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с ректором или проректором по учебной работе.

10.9 Ключи от всех помещений учебных и других зданий, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у комендантов и выдаваться по списку, утвержденному руководителями учебных корпусов. Порядок получения и сдачи ключей от помещений учебных подразделения Университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.



10.10 Охрана территории университета, поддержание порядка обеспечивается на договорной основе охранным предприятием.

10.11 Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Университета обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на комендантов корпусов.

10.12 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Университета в сети «Интернет» и находятся у руководителей структурных подразделений.

## **11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМОЙ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ**

11.1 Для усиления уровня общей безопасности в пределах Университета, повышения эффективности труда и учебно-воспитательного процесса, а так же обеспечения сохранности государственного имущества, в Университете внедрена Система контроля и управления доступом (далее - СКУД).

11.2 Правила пользования СКУД обязательны для всех обучающихся, сотрудников и посетителей Университета.

11.3 СКУД представляет собой электронные считывающие устройства и турникеты для контроля и управления допуском с одной стороны, и электронными картами пользователей с другой стороны.

11.4 Предоставление в пользование электронных карт доступа осуществляется на условиях возвратности, в следующем порядке:

Лицам, поступившим на обучение, либо сотрудникам Университета персональные электронные карты доступа выдаются ответственным за систему контроля и управления доступом в момент оформления на работу, либо учебу, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

11.5 Возврат персональных карт доступа осуществляется в день увольнения, окончания учебы, либо отчисления, ответственному за систему контроля и управления доступом.

11.6 Электронные карты доступа, как и другие элементы СКУД, являются имуществом университета и предоставляются в безвозмездное пользование. За порчу, утрату, либо не возврат, виновные лица несут материальную ответственность и возмещают ущерб в денежном эквиваленте по стоимости имущества.



11.7 Турникеты предназначены для управления доступом на территорию Университета посредством электронных карт, строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику охраны и только в перечне случаев, указанных в п. 11.12 настоящих Правил.

11.8 Для прохождения через турникет, необходимо поднести электронную карту к считывающему устройству.

11.9 После считывания карты, в случае подтверждения доступа, на индикаторе турникета загорается зеленый индикатор; в случае запрета доступа на индикаторе турникета загорается красный индикатор.

11.10 Если при считывании электронной карты, индикатор турникета не реагирует, либо не изменяет сигнал на зеленый, следует обратиться к сотруднику охраны для получения доступа на территорию Университета, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа о неработоспособности вашей электронной карты, до получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О. и документа, удостоверяющего личность.

11.11 После считывания электронной карты, данные о допуске на территорию Университета (Ф.И.О и дата/время) поступают на сервер, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией Университета, по защищенному паролю доступа.

11.12 Сотрудники охраны имеют право открывать турникеты кнопкой пульта управления, расположенной в помещении охраны в случаях:

- прямого распоряжения руководства Университета;
- проведения международных конференций, семинаров, экскурсий и иных организованных мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей в зданиях Университета;
- экстренных форс-мажорных обстоятельств (пожара, террористических актов и др. факторов ЧС, требующих срочной эвакуации людей из здания, учений ГО и ЧС).

11.13 Сотрудникам и обучающимся Университета запрещается:

- проходить вдвоем по одной электронной карте одновременно;
- терять, передавать электронные карты доступа другим лицам и проходить по чужой электронной карте;
- использовать электронную карту доступа не по назначению;
- пролезать под турникетом и перепрыгивать его сверху;
- перелезать через ограждения;



**Правила внутреннего трудового распорядка**

- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;
  - удерживать турникеты в открытом положении, применять силу для «помощи» повороту турникета и пытаться открыть его при несрабатывании электронной карты;
  - проносить через турникет негабаритные предметы, коробки, вещи и т.п.;
  - пользоваться противопожарным выходом (антипаника) без необходимости;
- 11.14 При выявлении нарушений, указанных в п. 11.13:
- сотрудники охраны имеют право запретить доступ в здание Университета до выяснения обстоятельств и изъятия у нарушителей из пользования персональной электронной карты доступа;
  - виновные в нарушениях лица, через своё структурное подразделение предоставляют объяснительную на имя Ректора Университета, и получают повторно электронную карту доступа, через ответственного за систему контроля и управления доступом;
  - администрация Университета вправе применять к лицам, виновным в нарушении Правил пользования СКУД дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

## **12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1 Настоящие Правила и иные организационно-правовые документы определяющие условия труда и учебного процесса в Университете, публикуются на официальном сайте Университета в сети «Интернет» [www.orelsau.ru](http://www.orelsau.ru).

12.2 Местонахождение оригиналов настоящих Правил и иных организационно-правовых документов Университета, определяющих условия труда и учебного процесса в Университете, устанавливает администрация Университета с учетом обеспечения возможности получения их копий в установленном в Университете порядке, по заявкам заинтересованных подразделений Университета.

12.3 На правоотношения, не урегулированные настоящими Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового и учебного процессов, распространяются нормы законодательства и подзаконные акты РФ, а также правовые акты Университета.

12.4 В случае если нормы настоящих Правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных нормативных правовых актов РФ, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу. Соответствующие изменения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке.



**Правила внутреннего трудового распорядка**

12.5 Работники и обучающиеся Университета, допустившие несоблюдение или нарушение настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета и настоящими Правилами.

12.6 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно ректору Университета;

12.7 Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.8 Работник, уходящий последним из Университета, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

12.9 Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.10 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

12.11 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Университета, включая вновь принимаемых на работу.

12.12 Все работники Университета, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.





**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ  
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
1.	Агроном по семеноводству	3 к.д.
2.	Ведущий инженер НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
3.	Ведущий юрисконсульт	3 к.д.
4.	Водитель	3 к.д.
5.	Директор НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
6.	Заведующий аспирантурой и докторантурой	3 к.д.
7.	Заведующий мастерскими НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
8.	Заместитель директора НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
9.	Инженер (семяочистительный комплекс) НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
10.	Инженер-энергетик НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
11.	Начальник научно-исследовательской части	3 к.д.
12.	Начальник отдела закупок и регистрации договоров по финансово-хозяйственной деятельности	3 к.д.
13.	Начальник планово-экономического отдела	3 к.д.
14.	Начальник управления информатизации	3 к.д.
15.	Начальник управления персоналом и делопроизводства	3 к.д.
16.	Начальник управления стратегического развития	3 к.д.
17.	Начальник учебно-методического управления	3 к.д.
18.	Начальник юридического отдела	3 к.д.
19.	Подсобный рабочий НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.
20.	Проректор по административно-хозяйственной работе и ком-	3 к.д.



**Правила внутреннего трудового распорядка**

	плексной безопасности	
21.	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	3 к.д.
22.	Проректор по качеству и развитию социального партнерства	3 к.д.
23.	Проректор по международным связям и профориентационной работе	3 к.д.
24.	Проректор по научной и инновационной деятельности	3 к.д.
25.	Проректор по учебно-методической работе	3 к.д.
26.	Тракторист	3 к.д.
27.	Электрогазосварщик НОПЦ «Интеграция»	3 к.д.

