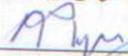


Приложение № 1 к Коллективному договору на 2018 - 2021 годы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
  
А.Н. Федоров  
«28» сентября 2018 года



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
  
О.Г. Лоретц  
«28» сентября 2018 года



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
на 2018 – 2021 годы**

ПРИНЯТЫ на конференции трудового коллектива ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (протокол от 28.09.2018 № 1)

г. Екатеринбург, 2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет, работодатель) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере образования, Уставом Университета и Коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Университета (далее - Правила) способствуют воспитанию у работников сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, охране материальной и интеллектуальной собственности Университета, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству учебного, научного и производственного процессов.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета и действуют на срок действия Коллективного договора. По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие Коллективного договора и Правил, но не более чем на три года.

Изменения и дополнения в Правила вносятся с учетом мнения профсоюзного комитета и работников Университета по представлению совместной комиссии и утверждаются ректором Университета.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех категорий работников Университета.

1.7. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме, как по месту основной работы, так и на условиях совместительства. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

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

Заключение трудового договора без представления указанных в настоящем пункте Правил документов не допускается.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.3 При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5 В отдельных случаях, с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации, управление кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.6 Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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 (в управлении кадров). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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.

2.7 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8 При приеме на работу осуществляется проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий. В течение первого месяца работы осуществляется проведение вводного инструктажа по гражданской обороне.

Непосредственные руководители обязаны ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями работы и оплаты труда, провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

2.9 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для проректоров и главного бухгалтера – до шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих 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, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев и иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

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

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

2.10 На всех работников, проработавших в Университета более 5 дней, управлением кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в случае, если работа в Университете является для работника основной. Ведение трудовых книжек для иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11 Трудовой договор с работниками Университета заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, на замещение отдельных должностей научных работников, перечень которых установлен действующим законодательством, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Порядки замещения должностей профессорско-преподавательского состава и проведения конкурса на замещение должностей научных работников устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами Университета.

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

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

Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами Университета.

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

2.14 Должности ректора Университета, проректоров, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и положениями о структурных подразделениях.

2.15 Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

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

2.18 Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.19 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.21 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

В день прекращения трудового договора уполномоченный сотрудник управления кадров Университета выдает работнику трудовую книжку. В этот же день отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Университета производит с работником окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. По письменному заявлению работника Университет также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Университет обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Университета имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Университетом в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Избрание в установленном порядке в состав ученого совета Университета и осуществление полномочий по избранию ученого совета Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.1.16. Пользование бесплатно библиотеками и информационными ресурсами, доступ в порядке, установленном локальными нормативными

актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения Университета, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Университете.

3.1.17. Пользование бесплатно образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

3.1.18. Обжалование актов Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Помимо указанных выше прав, педагогические работники Университета имеют право на:

3.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. 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.

3.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.8. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.9. Реализацию иных трудовых прав и мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Научные работники Университета наряду с правами, предусмотренными пунктом 3.1., имеют право на:

3.3.1. Выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих особенностям научных исследований и обеспечивающих их высокое качество.

3.3.2. Признание автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых они являются.

3.3.4. Объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих их творческому вкладу.

3.3.5. Подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах, иных коллективных обсуждениях.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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).

3.3.8. Доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

3.3.9. Публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

3.3.10. Мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду.

3.4. Иные права всех категорий работников Университета определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, трудовым договором с работником, положением о структурном подразделении и должностными инструкциями.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Обязанности работников Университета:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и распорядительными актами Университета.

4.1.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты университета.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, выполнять установленные нормы труда,

использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

4.1.4. Не разглашать охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда.

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

4.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении из Университета работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности и дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.1.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.1.9. Проходить обязательную для жителей Свердловской области вакцинацию против инфекционных заболеваний. Проходить предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследования) в сроки, установленные работодателем.

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

4.1.11. Не разглашать персональные данные работников, обучающихся в Университете, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников, обучающихся в Университете от неправомерного их использования или утраты.

4.1.12. Своевременно ставить в известность работодателя либо непосредственного руководителя о невозможности выполнять возложенные на них обязанности и их причине.

4.1.13. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической этики, уважать честь и достоинство обучающихся и работников Университета.

4.1.14. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного,

социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

4.1.15. Уведомлять управление кадров о смене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, номера телефона, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены Университету работником по собственной инициативе, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений.

4.1.16. Не допускать конфликта интересов - ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

4.1.17. В установленном порядке уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих должностных обязанностей (осуществлении полномочий).

4.1.18. В установленном порядке уведомлять работодателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдавать подарок для оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4.1.19. В установленном порядке проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.20. В установленном порядке проходить подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим.

4.2. Педагогические работники Университета также обязаны:

4.2.1. Обеспечить высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

4.2.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.2.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.2.5. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного

мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.2.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.2.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4.2.8. Постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.

4.2.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета.

4.2.10. Выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Университета.

4.2.11. Осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Университета.

4.2.12. Вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности.

4.2.13. Добросовестно выполнять образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ.

4.2.14. Руководить научной работой обучающихся в Университете в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности.

4.2.15. Выполнять показатели и критерии эффективности деятельности, установленные трудовым договором.

4.2.16. В установленном порядке предоставлять руководителю структурного подразделения отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и иной работы.

4.2.17. Оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам Университета, административно-управленческим работникам Университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции.

4.2.18. Проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся. Выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля.

4.2.19. Участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профессионально ориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приемом обучающихся в Университет.

4.2.20. Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат).

4.2.21. Заботиться об улучшении репутации Университета, в том числе:

при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, в средствах массовой информации обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с Университетом;

при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с Университетом;

в случае, если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования Университета, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования.

4.2.24. Не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы.

4.2.25. При отсутствии в течение рабочего времени учебных занятий выполнять в течение установленной продолжительности рабочего времени виды деятельности, предусмотренные индивидуальным планом, локальными нормативными актами и распорядительными актами Университета.

4.2.26. Не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения

обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.2.27. Соблюдать сроки окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов специалиста и трудового договора. Своевременно предупреждать руководителя структурного подразделения об истечении сроков действия указанных документов, своевременно предоставлять работодателю необходимые документы для подтверждения квалификационной категории и получения сертификата специалиста.

4.2.28. Своевременно предоставлять в управление кадров документы о повышении квалификации, о присвоении квалификационной категории, о присвоении ученых степеней и званий.

4.2.29. Своевременно предоставлять все необходимые документы для участия в объявленном конкурсном отборе на замещение должностей.

4.2.30. Своевременно предоставлять необходимые документы для заключения трудового договора в связи с избранием по конкурсу.

4.2.31. Выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

4.3. Научные работники Университета наряду с обязанностями, указанными в пунктах 4.1. настоящих Правил, обязаны:

4.3.1. Осуществлять научную, научно-техническую деятельности и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда жизни и здоровью человека, а также окружающей среде.

4.3.2. Объективно осуществлять экспертизы представленных научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок.

4.3.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки.

4.3.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.3.5. Выполнять показатели и критерии эффективности деятельности, установленные трудовым договором.

4.3.6. Своевременно предоставлять в управление кадров документы о повышении квалификации, о присвоении квалификационной категории, о присвоении ученых степеней и званий.

4.3.7. Своевременно предоставлять все необходимые документы для участия в объявленном конкурсном отборе на замещение должностей.

4.3.8. Своевременно предоставлять необходимые документы для заключения трудового договора в связи с избранием по конкурсу.

4.3.9. Выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

4.4. Обязанности, которые выполняет каждый работник по своей должности или квалификации, определяются нормативными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.4. 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 настоящих Правил.

5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.8. Реализовывать права, предоставленные законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

5.9. Без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работников в следующих случаях: при опубликовании и размещении персональных данных в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации; обработке персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, либо в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление социальных выплат); обработке специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; передаче персональных данных работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в том числе при передаче персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы; передаче персональных данных работника в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей,

в том числе, при его командировании; при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации; обеспечении безопасности и осуществлении пропускного режима на территорию зданий и помещений Университета, а также в иных случаях предусмотренных действующим законодательством, при условии, что объем обрабатываемых работодателем персональных данных не превышает установленные перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством.

5.10. Осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2. 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.

6.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами.

6.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.12. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.13. Не допускать принятия локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, а также локальных нормативных актов без соблюдения установленного законом порядка учета мнения представительного органа работников.

6.14. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

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

6.16. Обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

6.17. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Университета согласно утвержденным графикам.

6.18. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и другие формы активности работников.

6.19. Обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях Университета.

6.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.50 до 14.20.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Выходной день для педагогических работников – воскресенье.

7.3. Ежегодно на начало учебного года локальным нормативным актом Университета для педагогических работников устанавливается общегодовой объем педагогической работы на учебный год.

Соотношение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, лечебной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом Университета в зависимости от занимаемой должности работника. Верхние пределы учебной нагрузки дифференцированы по должностям профессорско-преподавательского состава.

Основными документами, определяющими труд педагогического работника, является трудовой договор и индивидуальный план работы.

7.4. Время проведения учебных занятий определяется расписанием и является обязательным для исполнения. Самостоятельный перенос учебных занятий, экзаменов зачетов и других контрольных мероприятий, изменение аудиторий, указанных в расписании, опоздания, неявки, замена преподавателей, изменение расписания без согласования с заведующим кафедрой и учебно-методическим управлением не допускается. Такие факты рассматриваются как

нарушения трудовой дисциплины и влекут дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Университет), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Университете иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, время начала и окончания работы устанавливается с 9.00 до 15.30. Перерыв для отдыха и питания с 13.50 до 14.20.

7.6. Заведующий кафедрой обязан организовать контроль своевременной явки на работу и ухода с работы персонала кафедры. На доске объявлений кафедры должен быть размещен график присутствия педагогического состава для приема и работы со студентами.

7.7. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством Российской Федерации, проводимая работниками Университета, должна выполняться в свободное от основной работы время.

7.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующим кафедрой, деканом (директором) факультета (института), учебно-методическим управлением.

7.9. Установлена пятидневная рабочая неделя для руководящего, научного, административно-хозяйственного, производственного персонала, части учебно-вспомогательного, обслуживающего, инженерно-технического персонала. Продолжительность рабочего дня – 8 часов 15 минут (с понедельника по четверг), 7 часов 00 минут (пятница). Выходные дни – суббота, воскресенье.

Установлена шестидневная рабочая неделя для части учебно-вспомогательного персонала. Продолжительность рабочего дня – 7 часов 15 минут (с понедельника по четверг), 6 часов 00 минут (пятница), 5 часов 00 минут (суббота). Выходной день – воскресенье.

Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для работающих на персональных компьютерах – регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.10. Время работы для руководящего, административно-хозяйственного, научного, инженерно-технического, части учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 16.45. Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания учебно-вспомогательного персонала (заведующий лабораторией, старший лаборант, лаборант, лаборант-исследователь, учебный мастер) и других должностей, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу,

работающему по 6-дневной рабочей неделе, устанавливается с 09.00 до 17.00, в пятницу с 09.00 до 15.45, в субботу с 09.00 до 14.45. Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Время начала и окончания работы производственного, обслуживающего персонала, административно-хозяйственного персонала (главный энергетик, заведующий студенческим общежитием, директор комбината питания, начальник производственного отдела, начальник административно-хозяйственного управления, комендант, начальник транспортного отдела, руководитель учебно-опытного хозяйства, работники комбината питания и т.п.) с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 15.45. Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

7.11. Время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания (за исключением педагогических работников) определяются трудовым договором и (или) графиком работы, исходя из режима работы конкретного структурного подразделения или конкретной должности.

7.12. Для вахтеров, сторожей, рабочих по уходу за животными и гардеробщиков вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом признается один год. Продолжительность рабочего времени за один год не может превышать нормального числа рабочих часов. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

Количество смен и продолжительность рабочего времени определяется графиками, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

Гардеробщикам и рабочим по уходу за животными установлен перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи определены в приложении № 1 (вахтеры и сторожа) к настоящим Правилам.

7.13. Суммированный учет рабочего времени может вводиться приказом ректора Университета для других категорий работников, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. В трудовых договорах таких работников отражается информация о суммированном учете рабочего времени.

Учетный период устанавливается приказом ректора Университета.

Суммарная продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, который определяется исходя из предусмотренной для отдельной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

7.14. Работа лиц с суммированным учетом рабочего времени осуществляется в соответствии с графиком работы.

7.15. С учетом мнения профсоюзного комитета, отдельным работникам, некоторым подразделениям, отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного

перерыва. Если у работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, то трудовым договором может не устанавливаться перерыв для отдыха и питания.

7.16. В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования аудиторного фонда и учебного оборудования по соглашению между работодателем и работником, последнему может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

Основанием для установления режима гибкого рабочего времени по основной работе работникам, занимающим должности руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, инженерно-технического, производственного персонала, является занятие ими по совместительству должностей профессорско-преподавательского состава или учебно-вспомогательного персонала.

При работе в режиме гибкого рабочего времени установлено:

в дни проведения учебных занятий по должности, занимаемой по совместительству, время окончания рабочего дня по основной работе продлевается пропорционально времени, отработанному по совместительству;

фиксированное время с 9 часов 00 минут до 10 часов 00 минут (может быть изменено по соглашению между работником и работодателем);

перерыв для отдыха и питания 45 минут;

продолжительность учетного периода – один календарный месяц.

В дни отсутствия учебных занятий работники работают по графику в соответствии с настоящими Правилами. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать ведение учета отработанного работником времени.

7.17. Рабочее время водителя автомобиля состоит из следующих периодов:

время управления автомобилем;

подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Университет;

время проведения медицинского осмотра водителя автомобиля перед выездом на линию и после возвращения с линии;

время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

иных периодов времени, установленных законодательством Российской Федерации.

7.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.19. В Университете устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех структурных подразделений с 14.00 до 17.00 часов

ежедневно, в пятницу – с 14.00 до 16.00 часов. При необходимости, руководители структурных подразделений могут для решения возникающих вопросов, требующих незамедлительного решения, обращаться в соответствующие структурные подразделения часы, не предусмотренные для работы с посетителями. Телефонная связь обеспечивается весь рабочий день.

7.20. Руководители структурных подразделений и лица, ответственные за составление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, несут персональную ответственность за своевременность составления и достоверность сведений, указанных в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

7.21. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, а также при отъезде преподавателя в командировку, заведующий кафедрой (руководитель) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

7.22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.23. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы.

7.24. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.25. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Университета.

Педагогическим работникам Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.26. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются в любое время (полностью или по частям) в случае отсутствия у преподавателя в этот период запланированной учебной нагрузки.

Для составления графика отпусков не позднее 1 ноября работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 ноября пожелания работников не учитываются.

7.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университета.

7.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом ректора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

7.31. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором.

7.32. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, могут быть применены следующие поощрения: объявление благодарности; награждение грамотой; награждение ценным подарком; выплата денежной премии; иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

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

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт.

9.4. Применению дисциплинарного взыскания, по усмотрению работодателя, может предшествовать служебная проверка. Такая проверка может быть проведена уполномоченными на то лицами только по поступившей жалобе (служебной записке). Материалы проверки по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

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

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

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

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

9.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

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

## 10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Университете системами оплаты труда.

10.2. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными актами Университета.

10.3. Заработная плата выплачивается работнику через кассу Университета, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

10.4. Работодатель организует выплату заработной платы не реже чем через каждые полмесяца, в следующие сроки: 23 числа текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за отчетным. 23 числа текущего месяца работнику выплачивается аванс в размере не менее половины от должностного оклада за отработанный период.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

10.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются приказом ректора Университета с учетом мнения представительного органа работников.

10.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, соответствующего времени, отработанного сверхурочно.

10.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в

выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной или часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.8. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время.

## **11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

11.1. В помещениях Университета запрещается:

находиться в верхней одежде;

оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;

вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время учебных занятий;

сквернословить, играть и организовывать азартные игры;

курить, в том числе электронные сигареты, на всей территории Университета;

распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги;

появляться на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения соответствующего письменного разрешения;

расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

въезд на территорию и выезд автотранспорта с территории университета без специального разрешения.

11.2 Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях.

11.3. Работники Университета, покидающие аудиторию или кабинет последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

11.4. Работники пропускаются в помещения Университета по пропускам и (или) удостоверениям.

11.5. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах. Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на ответственных должностных лиц Университета.

11.6. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, должны согласовываться с ректором и заканчиваться, как правило, не позднее 23.00 часов.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Ректор, проректоры, главный бухгалтер, начальники управлений Университета ведут прием по личным вопросам в специально установленные приемные дни и часы.

Руководители, заместители руководителей структурных подразделений Университета, иные должностные лица определяют дни и время приема по личным вопросам самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

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

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте и информационном стенде Университета.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

*А.А. Смирнов*

(Сурстов)

О.Г. Лоретц

Режисер

