

Обсуждено и принято на заседании
Ученого совета ОАНО ВПО «ВУиТ»
Протокол №10/10 от « 26 » мая 2010 г.

«Утверждаю»
Ректор ОАНО ВПОВУиТ

»
В.А. Якушин



« 26 » мая 2010 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОАНО ВПО «Волжский

университет имени В.Н. Татищева» (институт)

г. Тольятти
2010г.

Содержание:

1. Общие положения.
2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора с работниками ВУЗа.
3. Права и обязанности работников ВУЗа.
4. Права и обязанности обучающихся ВУЗа.
5. Права и обязанности работодателя.
6. Рабочее время и учебное время. Время отдыха. Порядок осуществления учебного процесса.
7. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
8. Поощрения за успехи в работе и обучении.
9. Обеспечение порядка в помещениях ВУЗа.
10. Порядок приема посетителей должностными лицами ВУЗа.
11. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.
12. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка образовательной автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Волжского университета имени В.Н. Татищева» (институт) в дальнейшем – ВУЗ разработаны в новой редакции в соответствии с Конституцией РФ, действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», типовых Правил внутреннего трудового распорядка высших учебных заведений, утвержденных Приказом Министерства образования России, Уставом Университета в целях урегулирования поведения работников, соискателей, студентов, слушателей ВУЗа как в процессе труда и обучения, так и во вне рабочее и вне учебное время применительно к условиям работы ВУЗа и организации учебного процесса.

1.2. Основными целями настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, совершенствование качества оказываемых образовательных услуг, эффективное использование учебного и рабочего времени, рациональное использование финансовых средств ВУЗа, а также повышение качества научной, учебно-воспитательной и организационной деятельности ВУЗа.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором ВУЗа на основании их обсуждения и принятия Ученым советом, действуют без срока ограничения (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

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

1.5. В число работников ВУЗа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в ВУЗе по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Настоящими правилами определены права и обязанности указанных лиц и ответственность за их несоблюдение или неисполнение.

1.6. Студенты, аспиранты и слушатели ВУЗа для целей настоящих Правил именуется «обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности

в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами.

1.7. Настоящие Правила едины и обязательны для всех служб, структурных подразделений ВУЗа.

Особенности труда и обучения в отдельных структурных подразделениях дополнительно регулируется положениями о соответствующих подразделениях, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, приказами и т.п., утвержденными ректором ВУЗа или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.8. Основным условием эффективной деятельности ВУЗа является соблюдение всеми участниками производственной и образовательной деятельности, трудовой и учебной дисциплин.

1.9. Трудовая дисциплина есть добросовестное и качественное исполнение работниками ВУЗа своих трудовых (функциональных) обязанностей, соблюдение установленных действующим российским законодательством, Настоящими Правилами, иными локальными актами ВУЗа правил поведения в процессе трудовой деятельности.

1.10. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, поощрениями, а также наказаниями за не добросовестный труд, за нарушения трудовой дисциплины. К нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.11. Учебная дисциплина есть качественное освоение «обучающимися» профессиональных образовательных программ, выполнение обучающимися обязанностей, определенных условиями договора об обучении, соблюдение установленных действующим российским законодательством, Настоящими Правилами, иными локальными актами ВУЗа правил поведения в процессе учебной деятельности.

1.12. Трудовая и учебная дисциплина в Университете достигается путем:

- убеждения, а также поощрения за добросовестный труд и обучение;
- поддержания установленного порядка, создания должной культуры учебно-трудового процесса, культуры поведения и отдыха в ВУЗе;
- систематического требования и должного контроля должностных лиц ВУЗа за выполнением работниками и обучающимися требований Устава, соблюдением настоящих Правил, условий заключенных договоров и иных актов ВУЗа в сочетании с уважением их личного достоинства и объективном применении мер наказания и поощрения;
- применения мер дисциплинарного и общественного воздействия к нарушителям дисциплины, включая применение мер дисциплинарного взыскания.

1.13. Все изменения и дополнения Правил внутреннего распорядка производятся ректором по согласованию с Ученым Советом в соответствии с Уставом Университета.

1.14. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством и Уставом ВУЗа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора с работниками ВУЗа

2.1. Порядок заключения трудового договора

2.1.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников осуществляется отделом кадров по работе с персоналом в соответствии с положениями трудового законодательства и настоящими Правилами.

2.1.2. Работники ВУЗа реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.3. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.4. Работники ВУЗа, которым по характеру занимаемой ими должности или должностных обязанностей необходим допуск к государственной тайне, заключают договор об оформлении допуска к государственной тайне (приложение к трудовому договору).

2.1.5. Работники ВУЗа, которым по характеру занимаемой ими должности или должностных обязанностей необходим доступ к конфиденциальной информации, заключают дополнительное соглашение (приложение к трудовому договору) о допуске к конфиденциальной информации и дают обязательство о неразглашении таких сведений.

2.1.6. На основании локальных актов по поручению работодателя руководители структурных подразделений имеют право в исключительных случаях допустить к работе лиц, не заключивших трудовой договор. В этом случае руководители структурных подразделений обязаны в письменной форме на основании служебной записки согласовать кандидатуру (соискателя) с ректором, обосновав необходимость срочного допуска к работе.

2.1.7. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителями) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае трудовой договор должен быть оформлен с работником в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Данное правило не применяется в отношении работников ВУЗа, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

При фактическом допуске представитель работодателя должен в письменной форме (заявление о приеме с указанием срока испытания) согласовать срок испытания при допуске к работе.

2.1.8. Работник ВУЗа, заключивший трудовой договор, 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. В случае, если работник не приступил в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом ректора.

2.1.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлено испытание работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами ВУЗа избрания, испытание не устанавливается.

2.1.10. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа для него не является подходящей, то также имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.11. Отдельные категории лиц, поступающие на работу в ВУЗ, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию.

2.1.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ военного учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ВУЗа, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, лица, поступающие на работу, обязаны предоставить следующие дополнительные документы: (или заверенные копии) аттестаты доцента или профессора, дипломы кандидата или доктора наук, списки научных и методических трудов, авторских свидетельств, аттестационные листы для преподавателей факультета среднего профессионального образования и иные документы, подтверждающие научно-педагогический стаж работы. Прием на работу обслуживающего персонала, врачей, поваров в структурное подразделение санаторий «Русский бор» производится также на основании медицинского заключения о соответствии занимаемой должности по состоянию здоровья.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом и настоящими Правилами.

2.1.13. При приеме на работу лиц из числа административного персонала обязательным условием является согласование (собеседование) с ректором ВУЗа, при приеме на работу научно-педагогического персонала собеседование проводится заведующими кафедрами и деканами факультетов. Прием на работу лиц инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала производится после собеседования с руководителями соответствующих подразделений. Руководители структурных подразделений в письменном виде согласовывают с ректором кандидатуру на должность.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием, оплата труда, условия найма, место работы, характер работы, срок договора и условие об испытании (если данное условие установлено трудовым договором).

2.1.15. Руководителям подразделений и служб ВУЗа запрещается допускать к работе лиц без согласования в письменной форме (при фактическом допуске) с ректором, а во всех иных случаях запрещается допускать к работе до заключения трудового договора и ознакомления работника и руководителя подразделения с приказом о приеме на работу.

2.1.16. При приеме на работу работодатель (его представители) обязан ознакомить работников с действующими в ВУЗе Правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности. В период действия трудового договора представители работодателя обязаны в трехдневный срок ознакомить работника с вновь принятыми либо измененными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.1.17. Представителями работодателя, имеющими право осуществлять допуск к работе и проводить собеседование в установленном настоящими Правилами порядке, являются проректоры, деканы, заведующие кафедрами, руководители служб и отделений. Указанные представители при приеме на работу или переводе работника на другую работу обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями ее выполнения и оплаты труда;
- ознакомить работника с его должностной инструкцией под личную подпись, разъяснить права и обязанности. Должностные инструкции утверждаются и подписываются сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у работодателя в отделе кадров по работе с персоналом, другой - у работника на его рабочем месте;
- ознакомить под личную подпись работника с основными организационными и нормативными документами ВУЗа, регламентирующими деятельность структурного

подразделения, куда принимается работник (правилами внутреннего распорядка, положениями о деканате и т. д. – по перечню основных документов ВУЗа);

- провести инструктаж работника по вопросам охраны и гигиены труда, по технике безопасности, по работе с источниками повышенной опасности;
- провести при необходимости обучение, инструктаж (аттестацию) по знанию правил охраны труда с последующим документальным оформлением и предупреждением о личной ответственности за соблюдение установленных правил безопасности.

2.1.18. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек определяются ст.ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 255 «О трудовых книжках».

2.1.17. Работники, заключившие трудовой договор, подлежат обязательному социальному, пенсионному и медицинскому (федеральному и территориальному) страхованию.

2.1.18. ВУЗ вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.19. Правила статьи 58 ТК РФ о том, что в случае, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников ВУЗа, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности не применяются.

2.1.20. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического 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.

2.1.21. Конкурс на замещение научно-педагогического работника, занимаемого работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. Если работник по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в конкурсе, то трудовой договор прекращается с ним в соответствии с п. 4 ст. 336 ТК РФ.

2.1.22. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке аттестации работников, занимающих эти должности утверждается ректором на основании решения Ученого совета. Указанное Положение разрабатывается в соответствии с Типовым положением о порядке аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденных постановлением Правительства РФ.

2.1.23. К педагогической деятельности в ВУЗе допускаются лица, имеющие: среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование, а также отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состояния здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего образования, утвержденными Правительством РФ и иными федеральными законами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.24. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников ВУЗа проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей учреждений высшего профессионального образования, утвержденным решением Ученого совета ВУЗа.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрами заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя кафедры или деканата.

2.1.25. Замещение всех научно педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

2.1.26. Деканы факультетов и заведующие кафедрами избираются по конкурсу на альтернативной основе на срок до 5 лет Советом факультета тайным голосованием, затем эти кандидатуры одобряются Ученым Советом института открытым голосованием и утверждаются приказом ректора ВУЗа со ссылкой на решения этих советов.

На должность декана факультета на определенный (ограниченный) срок без конкурса может назначаться по приказу ректора с заключением трудового договора один из профессоров или наиболее опытных и авторитетных доцентов (старших преподавателей) факультета.

2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу в ВУЗе по инициативе работодателя с изменением трудовой функции или структурного подразделения, а также перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией производится с письменного согласия работника. Перевод работника оформляется письменным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Временный перевод на другую работу.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в

соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случаях, определенных ч.2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях, установленных ч.3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в ВУЗе на другое рабочее место, если это не влечет изменения трудовой функции и изменения, определенных сторонами условий трудового договора.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст. 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ.

Трудовой договор с ректором ВУЗа может быть расторгнут как по общим основаниям, установленным ст. 77 и 81 ТК РФ, так и по дополнительным, указанным в ст. 278 ТК РФ.

2.3.2. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ВУЗа (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора ВУЗа в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается только после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.ст. 81, 278. 332 ТК РФ.

2.3.3. Срочный трудовой договор с работником расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.3.4. Срочный трудовой договор с работниками из числа профессорско-преподавательского состава прекращается в случаях отказа их от участия в конкурсе для заключения трудового договора на новый срок, либо не прошедших конкурсный отбор на новый срок.

2.3.5. Работники (в том числе, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

2.3.7. Трудовой договор может быть прекращен в срок, указанный в заявлении работника, в случае невозможности продолжения им работы в связи с зачислением в образовательное учреждение, выходом на пенсию, призывом на военную службу, уходом за больным членом семьи, на основании медицинского заключения, а также в случаях нарушения работодателем трудового законодательства, локальных актов, условий трудового договора.

2.3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.3.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ВУЗа.

С приказом работодателя 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 работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

2.3.11. Запись в трудовую книжку об основании и о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ и или иного федерального закона.

2.3.12. При прекращении трудового договора выдача трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (последний день работы) работника.

2.3.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.14. Работодатель также не несет ответственности за задержку трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному п.п. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ «прогул» или п.4.ч. 1 ст. 83 ТК РФ («осуждению работника»), а также при увольнении беременной женщины срок действия договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч.2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится также в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Права и обязанности работников ВУЗа

Работники и обучающиеся ВУЗа обязаны:

- соблюдать Конституцию РФ, законодательство РФ, постановления и распоряжения Правительства, Администрации области и города, Устав ВУЗа, настоящие Правила, локальные акты ВУЗа, приказы и распоряжения по ВУЗу;
- осваивать специальность, повышать культуру поведения, стремиться к нравственному и физическому совершенствованию;
- беречь имущество ВУЗа: технику, оборудование, подведомственные здания, сооружения, вверенные материальные и финансовые средства ВУЗа;
- соблюдать правила поведения в общественных местах, этику взаимоотношений работников и обучающихся.

Работники ВУЗа имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также ст.21 Трудового кодекса РФ, соответствующие категории работников - в соответствии с другими статьями Трудового кодекса РФ и нормативно-правовыми актами, регулирующими их труд, в том числе, педагогических работников высших учебных заведений.

3.1. Работники ВУЗа обязаны:

- Работать честно и добросовестно;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании», Уставом ВУЗа, настоящими Правилами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- соблюдать положения Устава ВУЗа, настоящих Правил и иных локальных актов работодателя;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования режима государственной тайны и конфиденциальной информации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране предусмотренные соответствующими законодательными и организационно-нормативными документами, правилами и инструкциями, уметь пользоваться средствами связи, сигнализации и индивидуальной защиты;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- беречь имущество ВУЗа, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к учебным средствам, приборам и инструментам, к другим используемым предметам и объектам, экономно использовать электроэнергию, сырье, расходные материалы и топливо, транспортные средства и другие материальные ресурсы;
- участвовать в восстановительном ремонте учебных помещений и другого инвентаря;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- повышать свою квалификацию (деловую, профессиональную);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или иным представителям работодателя.

3.2. Профессорско-преподавательский состав ВУЗа дополнительно обязан:

- 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 воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, ВУЗа 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 сотрудничестве с организациями;
- 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 пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- осуществлять подбор и подготовку научно-педагогических кадров для ВУЗа под руководством ведущих профессоров и доцентов ВУЗа;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать помощь им в правильной организации самостоятельных занятий;
- принимать участие в комплектовании ВУЗа студентами по всем отделениям и курсам обучения.

Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала ВУЗа, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, уставом ВУЗа, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.3. Работники ВУЗа имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические кадры ВУЗа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- избирать и быть избранными в органы управления ВУЗа, факультета;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности ВУЗа и его структурных подразделений, в том числе и в составе органов управления ВУЗа;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ВУЗа в порядке, установленном законодательством.

3.4. Недопустимые действия работников ВУЗа:

- дискриминация по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам;
- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению администрации, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- грубость и насилие;
- пренебрежительное отношение к коллегам, студентам и сторонним посетителям;
- взяточничество, поборы;
- принятие от студентов, слушателей подарков;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении ВУЗа и в рабочее время;
- использование оборудования ВУЗа, его телефонов, материалов, служебной информации в личных целях или для выполнения посторонней работы любого вида без согласования с администрацией;
- выступление от имени ВУЗа без разрешения администрации или без получения соответствующих полномочий.

4. Права и обязанности обучающихся ВУЗа

4.1. Обучающиеся ВУЗа обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ВУЗа;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ВУЗа в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования Устава ВУЗа и настоящие Правила;
- соблюдать требования режима государственной тайны и конфиденциальной информации;
- сдавать зачеты и получать допуск к экзаменационной сессии;
- успешно сдавать экзамены;
- активно участвовать в общественной жизни ВУЗа и в общественно полезном труде;
- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ВУЗе, на улице, в общественном месте и в быту.

4.1.1. Обучающиеся должны участвовать в пропаганде научных и технических знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых ВУЗом среди населения.

4.1.2. В случае неявки на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее чем, на следующий день после неявки, поставить об этом в известность декана факультета, а в первый день явки в ВУЗ представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся обязан представить декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного заведения (учреждения).

4.1.3. В исключительных случаях обучающемуся может быть разрешено деканом или его заместителем с учетом конкретной ситуации пропустить некоторое количество обязательных (запланированных) занятий. Для реализации такой возможности студент обязан написать заявление на имя декана по установленной форме. Декан или начальник учебной части ВУЗа подписывают свое решение по заявлению и сообщают об этом куратору курса и преподавателям, проводящим занятия со студентами в этот период.

4.1.4. Обучающиеся должны бережно относиться к своим основным документам - студенческому билету и зачетной книжке. Только при наличии этих документов студент может быть допущен по распоряжению деканов факультета к сдаче зачетов и экзаменов.

4.1.5. Обучающимся запрещается без разрешения Администрации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений ВУЗа.

4.1.6. Обучающиеся обязаны неукоснительно соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях ВУЗа (за нарушение – нести дисциплинарную и материальную ответственность по представлению соответствующими лицами заявлений в деканат).

4.1.7. Обучающиеся обязаны быть корректными и вежливыми со всеми сотрудниками ВУЗа.

4.1.8. Обучающиеся обязаны выполнять все условия договора о подготовке специалиста, в том числе в части, касающейся общественно полезного труда по поддержанию порядка в ВУЗе.

4.1.9. Обучающиеся обязаны при входе в помещения ВУЗа предъявлять удостоверения (пропуска) и студенческие билеты по первому требованию дежурных, администрации, деканов, преподавателей по корпусам.

4.1.10. Обучающиеся обязаны в соответствии с расписанием занятий заблаговременно, без опоздания, до звонка занять место в учебной аудитории (в компьютерном классе).

При входе в аудиторию преподавателя, декана факультета, руководителей ВУЗа всем студентам рекомендуется приветствовать их вставанием.

4.1.11. Обучающиеся, опоздавшие к началу занятия, допускаются на это занятие только с разрешения ведущего его преподавателя. Покинуть занятие студенты могут также только с разрешения ведущего его преподавателя.

4.1.12. Каждый обучающийся обязан выполнить все полученные от преподавателя и его ассистента учебные задания. Окончание занятия и уход обучающихся из аудитории производятся только с разрешения ведущего преподавателя.

4.1.13. За нарушение учебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка, Устава ВУЗа к студентам могут быть применены меры дисциплинарного и общественного воздействия, дисциплинарные взыскания, в том числе и отчисление из ВУЗа.

4.1.14. Аспиранты и соискатели ВУЗа обязаны выполнять индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру для получения заключения.

4.1.15. В случае нарушения указанных выше обязанностей аспиранты могут быть отчислены приказом ректора ВУЗа.

4.1.16. Аспиранты (соискатели) ВУЗа пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ.

4.1.17. Аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников ВУЗа.

4.2. Обучающиеся в ВУЗе (студенты, слушатели) имеют право:

- получать образование в соответствии с ГОСТом, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении ВУЗом;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ГОСТа высшего профессионального образования.
- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранному направлению подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в ВУЗе, в порядке, предусмотренном его Уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- ставить перед деканом и ректором, руководителем обособленного учебного подразделения вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ВУЗа и его обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ВУЗа;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации высшего учебного заведения в установленном законодательством РФ порядке;
- получать от ВУЗа информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений.

4.2.1. Обучение граждан по индивидуальным учебным планам, в пределах ГОС, и формы участия обучающихся в управлении регламентируются Уставом ВУЗа.

4.2.2. Обучающиеся в ВУЗе по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством РФ (ст.173 - 176 ТК РФ).

4.2.3. Принуждение обучающихся в ВУЗе к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

4.2.4. Обучающиеся в ВУЗе имеют право на свободное посещение мероприятий, не

4.2.5. предусмотренных учебным планом.

4.2.6. Обучающиеся в ВУЗе имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

4.2.7. Обучающиеся в ВУЗе по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников ВУЗа;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников, исправное состояние оборудования;
- создать условия для соблюдения работниками ВУЗа и обучающимися режима государственной тайны и конфиденциальной информации;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ВУЗа;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ВУЗа, поощрять лучших работников ВУЗа;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия, соответствующие правилам по охране труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, аспирантами, слушателями подготовительных отделений всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормативные условия для хранения верхней одежды работников ВУЗа, аспирантов, студентов и слушателей подготовительных отделений;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- выдавать заработную плату в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам ВУЗа;
- сообщать преподавателям их годовую (семестровую) нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;
- администрация ВУЗа осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с Ученым советом ВУЗа;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ВУЗа, соблюдения трудового законодательства, настоящих Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов ВУЗа и структурных подразделений;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом ВУЗа;
- устанавливать перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в том числе коммерческую тайну, персональные данные и другую.

6. Рабочее время и учебное время. Время отдыха.

Порядок осуществления учебного процесса

6.1. В ВУЗе устанавливается 6 и 5 дневная рабочая неделя.

6.2. Для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени.

6.3. Для профессорско-преподавательского состава установлена 36 часовая 6-ти дневная рабочая неделя.

В пределах 36 часовой недели преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом и работниками ВУЗа должна выполняться во внеурочное от основной должности время.

6.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

6.5. Для научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Время начала работы для работников устанавливается в 8.15. время окончания работы (в т. ч. и в рабочие дни перед выходными):

- для работников работающих по шестидневной рабочей неделе - 15.00;
- для работников работающих по пятидневной рабочей неделе - 17.00. в том числе и в предвыходные дни.

В ВУЗе устанавливается обеденный перерыв с 12.15 до 13.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня устанавливается согласно законодательству РФ.

Отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы по их заявлениям.

6.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы, в порядке, установленном в подразделениях ВУЗа. Работник обязан прибыть на работу заблаговременно для подготовки рабочего места, а при окончании работы - убрать свое рабочее место.

6.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.9. При неявке на работу преподавателя непосредственный руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

6.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ВУЗа. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех работников. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней.

Учебное время. Порядок осуществления учебного процесса

6.14. Учебные занятия в ВУЗе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

6.15. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 дня до начала каждого семестра.

6.16. Продолжительность академического часа определяется в 40 минут. Одно занятие (пара) имеет продолжительность 1 час 20 мин. После окончания каждого занятия (пары) устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

Для приема пищи для студентов и преподавателей устанавливается перерыв в 30 минут (с 11.20 до 11.50).

6.17. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения

преподавателя. При отсутствии такого разрешения вход в аудиторию после начала занятий запрещается до следующего перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

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

6.19. Для проведения практических занятий курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом ректора ВУЗа или руководителя структурного подразделения (проректора, декана) в зависимости от характера практических занятий и изучаемых дисциплин.

6.20. В каждой группе приказом ректора (по представлению декана факультета) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

6.21. В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание деканам факультета;
- назначение на каждый день (учебный) в порядке очереди дежурного по группе;
- оповещение задолжников по оплате за обучение и контроль за ее своевременностью.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций - обязательны для всех студентов групп.

6.22. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

6.23. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях ВУЗа обеспечивает штатный технический персонал по трудовому распорядку и студенты на началах самообслуживания в соответствии с распорядком, установленным общественными студенческими организациями и деканами факультетов (для закрепленных за факультетом помещений).

6.24. Студенты принимают участие в работах по ремонту учебных и других помещений ВУЗа, в работах по благоустройству территории ВУЗа. Все работы проводятся в свободное от учебных занятий время.

6.25. Ответственность за состояние охраны труда, техники безопасности и санитарии возлагается на непосредственных руководителей структурных подразделений ВУЗа.

7. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2. Заработная плата перечисляется на счет в банке 28 числа текущего месяца и 14 числа следующего месяца. Выплаты заработной платы осуществляются в течении 3 дней с установленной даты включительно.

Отдельным категориям работников (внешним совместителям и почасовикам) заработная плата может быть выдана наличными денежными средствами через кассу.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

7.3. Общий размер всех удержаний определяется ст. 138 ТК РФ.

7.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация обязуется в указанный срок выплатить не оспариваемую ею сумму.

7.5. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

8. Поощрения за успехи в работе и обучении

8.1. К работникам ВУЗа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения

- объявление благодарности;
- премирование;
- предоставление льготных и беспроцентных кредитов (ссуд);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и другие;
- помещение на доску почета;
- присвоение звания почетный работник ВУиТ.

Поощрения объявляются приказом ректора ВУЗа. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8.3. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств ВУЗа и с учетом мнения бухгалтерской и экономической служб ВУЗа.

8.4. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни ВУЗа для обучающихся (студентов, слушателей и аспирантов) устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- помещение на доску почета;
- присвоение звание победителя конкурса.

8.5. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора или распоряжением руководителя обособленного учебного подразделения по представлению декана и доводится до сведения студентов группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

9. Обеспечение порядка в помещениях ВУЗа

9.1. Администрация ВУЗа обязана обеспечивать охрану ВУЗа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных зданиях, библиотеке, бытовых зданиях. Охрана ВУЗа осуществляется соответствующей службой в сочетании со средствами охраны и сигнализации.

9.2. Охрана помещений и имущества ВУЗа, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора ВУЗа на определенных должностных лиц соответствующих подразделений.

9.3. За сохранность приборов и оборудования в лабораториях и кабинетах ВУЗа несут ответственность закрепленные за лабораториями материально-ответственные лица.

9.4. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного и выдаваться по журналу под расписку.

9.5. Находясь на территории ВУЗа, все работники, студенты, аспиранты и слушатели должны иметь при себе служебные удостоверения, пропуска и студенческие билеты и предъявлять их в установленном порядке по требованию представителей администрации и работников соответствующих служб.

9.6. Вход в учебные корпуса и другие помещения ВУЗа осуществляется через автоматическую систему контроля доступа.

9.7. Каждый сотрудник, студент или аспирант ВУЗа обязан иметь электронный пропуск для прохода в корпуса ВУЗа.

9.8. В случае утери электронного пропуска разрешается, в течение двух недель, вход в корпуса при одновременном предъявлении чека об оплате новой чип-карты и удостоверения личности аспиранта, студенческим билетам.

9.9. Также вход в корпуса разрешается по разовым пропускам, выданным отделом безопасности.

9.10. В период работы приемной комиссии и проведения вступительных экзаменов порядок входа в Университет абитуриентов и их родителей определяется приказом ректора.

9.11. За соблюдение порядка и требований, настоящих Правил при проведении конференций, занятий с учащимися школ и средних специальных учебных заведений, выставок, семинаров и других мероприятий ответственность несут отдел безопасности ВУЗа совместно с организаторами данных мероприятий.

9.12. Ответственность за благоустройство в ВУЗе (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе ВУЗа и руководители соответствующих структурных подразделений.

9.13. В помещениях и на территории ВУЗа запрещается:

- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- играть в азартные игры;
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- курить в неустановленных местах;

- сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить имущество ВУЗа или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;
- находиться в помещениях ВУЗа в верхней одежде и головных уборах;
- находиться в помещениях ВУЗа в спортивной и пляжной одежде (спортивные брюки, шорты, кроссовки, сланцы), кроме случаев участия в занятиях по физической культуре;
- загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц ВУЗа мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- передвигаться в помещениях ВУЗа на велосипедах, роликовых коньках, досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;
- находиться в ВУЗе позднее установленного времени окончания работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);
- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории ВУЗа без разрешения администрации;
- осуществлять на территории ВУЗа, без разрешения администрации, торговлю, а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.);
- производить реализацию предприятиями торговли и общественного питания спиртных напитков и пива, игральные карты и иных принадлежностей для азартных игр, табачных изделий;
- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории ВУЗа вне специально отведенных для этих целей мест.

9.14. В ВУЗе устанавливается следующий режим работы:

а) пребывание в ВУЗе работников и обучающихся разрешается

- в рабочие дни с 8:00 до 22:00;
- в субботу с 8:00 до 19:00.

б) пропуск в ВУЗ прекращается

- в рабочие дни в 21:00;
- в субботу в 18:00.

9.15. Дежурные службы осуществляют работу по утвержденному графику.

9.16. Порядок работы структурных подразделений ВУЗа и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются распоряжением проректора по административно-хозяйственной работе.

9.17. Проход и пребывание в ВУЗе вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного разрешения администрации ВУЗа для выполнения неотложных работ.

9.18. Правила внутреннего распорядка или Извлечения (выписка) из настоящих Правил должны вывешиваться в учебных корпусах, библиотеке ВУЗа на видном месте.

10. Порядок приема посетителей должностными лицами ВУЗа

10.1. Порядок личного приема сторонних посетителей, студентов и работников вуза должностными лицами объявляется приказом Ректора ВУЗа.

10.2. График приема посетителей должностными лицами ВУЗа вывешивается на видных и общедоступных местах. А также на входе в служебные кабинеты должностных лиц.

10.3. В ВУЗе устанавливаются следующие приемные часы:

- ректор и проректоры по учебной и научной работе осуществляют прием работников ВУЗа и обучающихся по установленному графику;
- деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема в зависимости от времени работы факультетов.

11. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей ВУЗ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарные взыскания к работникам ВУЗа применяются ректором и объявляются приказом.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснений, либо отказ работника 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), либо их не предоставления.

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, 405 ТК РФ).

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

Днем обнаружения проступка 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.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава ВУЗа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и Устава ВУЗа. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

11.10. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

11.11. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

11.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров по работе с персоналом ВУЗа или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

11.14. Ректор ВУЗа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

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

11.16. За нарушение обучающимися в ВУЗе обязанностей, предусмотренных Уставом ВУЗа, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами ВУЗа, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из ВУЗа.

11.17. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

11.18. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или(и) нахождения его на каникулах.

11.19. Не допускается дисциплинарное отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

11.20. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом ректора ВУЗа по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения факультета среднего профессионального образования, декана факультета и по инициативе кафедр или приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения ВУЗа (кроме отчисления по виновным основаниям) по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся.

11.21. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из ВУЗа применяется исключительно ректором ВУЗа по представлению полномочных руководителей соответствующих подразделений.

11.22. Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись руководителем учебного подразделения. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

11.23. Основания отчисления лиц, обучающихся в ВУЗе, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом ВУЗа. Студент (слушатель) ВУЗа может быть отчислен из ВУЗа:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

- за академическую задолженность (при получении трех и более неудовлетворительных оценок в сессию, при не ликвидации академической задолженности в установленные сроки);
- за финансовую задолженность;
- за утрату связи с ВУЗом;
- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом ВУЗа, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;
- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента ВУЗа;
- за немедицинское употребление наркотических веществ.

11.24. Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из ВУЗа, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае он и(или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

11.25. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из ВУЗа или его структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом ВУЗа.

11.26. Работники, обучающиеся, причинившие ущерб имуществу ВУЗа, привлекаются к материальной ответственности на основании в и порядке действующего законодательства РФ.

11.27. Работники ВУЗа и обучающиеся, допустившие разглашение сведений, составляющих государственную тайну или конфиденциальную информацию, или утрату документов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности и конфиденциальности, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором ВУЗа и вывешиваются в помещениях ВУЗа на удобном для их обозрения месте (на доске объявлений).

12.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ВУЗ работник под личную подпись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

12.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка вступают в действие с 27 мая 2010 года.

12.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в ВУЗе, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах ВУЗа.

Приложения:

1. Перечень должностей, замещаемых работниками ВУЗа в порядке избрания или ином специальном порядке.
2. Перечень должностей, замещаемых работниками ВУЗа для которых установлена 6-ти и 5-дневная рабочая неделя.
3. Перечень должностей, занятых на условиях суммированного учета рабочего времени.

**Перечень должностей, замещаемых работниками ВУЗа
в порядке избрания или ином специальном порядке.**

4. Ректор.
5. Декан.
6. Заведующий кафедрой.
7. Профессор.
8. Доцент.
9. Старший преподаватель.
10. Преподаватель.

Перечень должностей, замещаемых работниками ВУЗа для которых установлена 6-ти и 5-ти дневная рабочая неделя.

- 6-дневная рабочая неделя предусмотрена для следующих должностей:
 11. профессор;
 12. доцент;
 13. старший преподаватель;
 14. преподаватель;
 15. концертмейстер;
 16. медицинская сестра сероводородных ванн;
 17. санитарка сероводородных ванн;
 18. медицинская сестра грязелечения;
 19. медицинская сестра по физиотерапии.

- Для остальных работников ВУЗа установлена 5-дневная рабочая неделя (кроме занятых на условиях суммированного учета рабочего времени).

**Перечень должностей, занятых на условиях
суммированного учета рабочего времени.**

20. Охранник.
21. Администратор.
22. Повар 5-го разряда.
23. Повар 4-го разряда.
24. Официант.
25. Кухонный работник.
26. Помощник кухонного работника.
27. Рабочий по обслуживанию бани.
28. Грузчик.*
29. Кондитер.
30. Уборщик производственных и служебных помещений.*

Продолжительность учетного периода устанавливается приказом по ВУЗу.

* Для структурного подразделения ВУЗа – санатория «Русский бор» ОАНО ВПО «ВУиТ».