

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

(КЧГУ)

От работодателя

Ректор КЧГУ

Т.А. Узденов

От работников

Председатель профсоюзного
комитета преподавателей и
сотрудников КЧГУ

А.И. Аджиева



25.05.2019 г.



2019 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка
утверждены приказом ректора КЧГУ

№ 536-К от 21 мая 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее — Университет) разработаны с учетом положений Конституции РФ; Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - федеральный закон об образовании); иных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права: приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"; устава Университета, коллективного договора Университета.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила или настоящие Правила) утверждаются ректором Университета с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее - профсоюзный комитет работников Университета).

Правила внутреннего трудового распорядка в настоящей редакции вступают в силу с 01 июня 2019 года.

Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила утрачивают силу с момента введения в действие новых Правил или отмены настоящих Правил приказом ректора Университета.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия и вступают в силу с момента, указанного в приказе ректора Университета о введении в действие соответствующих изменений и дополнений.

Порядок учета работодателем мнения профсоюзного комитета работников Университета по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Университета, определяется ст. 372 ТК РФ.

3. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает Университет в лице ректора и (или) иных руководителей, должностных лиц, работников, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора, а также на основании доверенности, выдаваемой ректором Университета.

4. Работники Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, - это лица, занятые в Университете по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству, работа на условиях почасовой оплаты труда):

- на должностях педагогических (профессорско-преподавательский состав) и научных работников. Должности педагогических работников Университета, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, установлены Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержден Приказом Минобрнауки России от 2 сентября 2015 г. № 937;

- на должностях инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции;

- исполняющие трудовые обязанности, соответствующие рабочим профессиям.

По вопросам организации и применения труда Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Университета, состоящих с Университетом в трудовых отношениях и занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

Правила не распространяются на лиц, выполняющих работу и (или) оказывающих услуги (в том числе, образовательные услуги) на основании гражданско-правовых договоров.

5. Настоящие Правила, если другое не установлено Уставом Университета, иными локальными актами Университета, договорами, подлежат применению в отношении работников всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

6. Локальные правовые акты Университета, ее структурных подразделений, а также приказы и распоряжения по кадровому составу, условия трудовых договоров, ухудшающие положение или ограничивающие права и свободы работников в сравнении с настоящими Правилами, являются не действительными с момента установления и применению не подлежат.

7. Вопросы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящими Правилами прав работодателя по организации и управлению трудом, решаются ректором и иными руководителями Университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, установленных действующим законодательством, коллективным договором Университета, - с учетом мнений выборного представительного органа работников Университета.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

8. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовая функция работника в трудовом договоре определяется в соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей, квалификационными требованиями к ним, указанными в квалификационных справочниках (ЕТКС, ТКС) и (или) должны соответствовать положениям профессиональных стандартов.

Если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определённой трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения.

Наименования работ, профессий и должностей устанавливаются штатным расписанием Университета, структурного подразделения Университета.

9. Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, запрещается и влечет ответственность по нормам КоАП РФ,

При приеме на работу работник может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей с ведома или по поручению полномочного представителя работодателя. В этом случае полномочный руководитель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16,67 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе не является основанием возникновения трудового правоотношения при замещении должностей в порядке конкурсного избрания или избрания (должности из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников, декана, заведующего кафедрой), а также в иных случаях, когда трудовые отношения возникают на основании сложных юридических составов (ст. 16-19 ТК РФ).

10. При приеме на работу до заключения трудового договора, а также в период действия трудового договора кадровое управление Университета, другие уполномоченные лица, обязаны ознакомить поступающих на работу работников с Уставом Университета, положением о соответствующем подразделении, коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Университета, Положением об информационной безопасности, организации и обеспечении безопасности персональных данных в Университете, иными локальными правовыми актами, относящимися к их

профессиональной деятельности, должностными (рабочими) инструкциями (квалификационными требованиями), правилами охраны труда.

Факт ознакомления работника с указанными актами оформляется соответствующей записью в трудовом договоре или листом ознакомления, который хранится в личном деле работника.

Заверенный экземпляр должностной (рабочей) инструкции, по просьбе работника вручается ему под личную подпись.

Уполномоченные должностные лица обязаны провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний и навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

11. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, университет имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Аннулирование трудового договора оформляется актом о непроступлении к работе и приказом ректора. Ранее внесенная в трудовую книжку работника запись о приеме на работу признается не действительной на основании приказа об аннулировании трудового договора.

12. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в приеме на работу, работодатель (полномочный представитель работодателя) обязан в течение календарной недели сообщить причину отказа в письменной форме.

13. В целях обеспечения трудовой занятости инвалидов Университет создает и выделяет квотируемые рабочие места (должности) для гарантированного трудоустройства данной категории лиц. Руководствуясь статьями 21 и 24 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 10 июля 2013 года № 40-РЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Карачаево-Черкесской Республике» (в ред. Законов Карачаево-Черкесской Республики от 01.12.2014 № 77-РЗ, от 03.12.2015 № 87-РЗ) и положением о квотировании рабочих мест в Университете, устанавливается квота рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов из расчета четырёх процентов к средней списочной численности работников.

Средняя списочная численность работников Университета исчисляется с учетом списочного состава по всем категориям работников, кроме занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, и лиц, работающих по совместительству.

Количество и виды квотируемых рабочих мест и специализированных рабочих мест (работ, должностей) для трудоустройства инвалидов утверждаются ректором Университет, исходя из средней списочной численности работников на момент издания такого распорядительного акта.

В квотируемые рабочие места (должности) включаются (в счет выполнения квоты учитываются) рабочие места (должности), на которых уже работают инвалиды.

Университет до 20 числа каждого месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе предоставляет в органы службы занятости населения сведения о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, а также о выполнении квоты для приема на работу инвалидов (п. 3 ст. 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г., №1032-1 в ред. от 2 июля 2013 г., № 162-ФЗ и пункт 3 ст. 24 Федерального закона от 24 ноября 1995 г, № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 10 июля 2013 года, № 40-РЗ «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Карачаево-Черкесской Республике» (в ред. Законов Карачаево-Черкесской Республики от 01.12.2014, № 77-РЗ, от 03.12.2015, № 87-РЗ) и Положения о квотировании рабочих мест в Университете.

Формирование проектов приказов, а также сведений об установлении и исполнении квоты трудоустройства инвалидов возлагается на кадровое управление Университета.

14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного избрания и иного, предусмотренного локальными актами Университета избрания, испытание не устанавливается. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае, работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Также не допускается испытание работника при переводе его с одной должности (работы) на другую при продолжении работы по ранее заключенному трудовому договору. При заключении трудового договора о работе в порядке внутреннего совместительства испытание может быть установлено по общим правилам.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием в письменном уведомлении об увольнении причин, характеризующих деловые качества работника и послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Неудовлетворительный результат испытания подтверждается любыми средствами доказывания, предусмотренными гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

15. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру (освидетельствованию) в случаях, предусмотренных законодательством о труде, об образовании и охране здоровья населения (ст. 213 ТК РФ ст. 48 Федерального закона об образовании. Приказ Минздравеопразвития России от 12 апреля 2011г., № 302н (ред. от 5 декабря 2014г.).

К таким лицам относятся, в частности:

- педагогические работники,
- лица, поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 69, ч. 1 ст. 213, ч. 1 ст. 330,3 ТК РФ), наличие или отсутствие указанных факторов на конкретных рабочих местах выявляется по результатам проведения специальной оценки условий труда;
- лица, поступающие на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств (ч. I ст. 213, ч. 2 ст. 328 ТК РФ). Предварительному медосмотру подлежит лицо, принимаемое па работу в качестве водителя автомобиля;
- лица, поступающие па работу в подразделения общественного питания и торговли, медицинские подразделения и детские учреждения.

16. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Университет (все поступающие на работу, включая лиц, замещающих должности педагогов), предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, и граждан, пребывающих в запасе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- надлежаще оформленную трудовую книжку. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Трудовая книжка не предоставляется при поступлении на работу впервые или по совместительству.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель вправе отказать в приеме на работу. При заключении трудового договора с лицом, утратившим трудовую книжку, работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить ему новую трудовую книжку. При этом причина отсутствия трудовой книжки устанавливается со слов, не требует документального подтверждения. Факт и причина утраты прежней трудовой книжки в новой трудовой книжке не фиксируется. Новая трудовая книжка работника не является дубликатом ранее выданной трудовой книжки.

С учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников в порядке избрания по конкурсу, может быть предусмотрено предъявление дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других). Виды и формы таких документов устанавливаются ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и Правительства РФ и локально-нормативными актами Университета.

При приеме в Университет на работу по совместительству обязательно предоставление надлежаще заверенных копий документов об образовании и прежней работе, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справки о характере и условиях труда по основному месту работы.

Лица, замещающие должности, связанные с государственной тайной, назначаются на указанные должности при наличии решения уполномоченного государственного органа о допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные действующими правовыми актами РФ.

17. При приеме на работу в Университет на педагогические должности, а также для осуществления трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних обязательным является предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо

о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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 (ст. 65, 331, 351, ТК РФ).

Непредоставление данной справки является основанием для отказа в приеме на работу. Прием на работу с нарушением указанного выше правила влечет прекращение трудового договора по правилам ст. 84 ТК РФ.

18. К педагогической деятельности в Университете, допускаются лица, имеющие профессиональное образование соответствующего уровня (образовательный ценз), а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), по состоянию здоровья.

Профессионально-квалификационные и иные требования при замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - педагогические работники) установлены ст. 331, 351.1 ТК РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", а также профессиональными стандартами.

19. К педагогической деятельности не допускаются лица (ч. 2 ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься такой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (кроме случаев, когда оно прекращено по реабилитирующим основаниям) за совершение преступлений, перечисленные в ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Исключение составляют лица, указанные в ч. 3 ст. 331 ТК РФ. Они могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ:

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (ст. 331 ТК РФ, ст. 29 ГК РФ, ст. 31 ГПК РФ);

- имеющие заболевания, включенные в перечень, утверждаемый Минздравом России (п. 1 Положения о Министерстве здравоохранения

Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 19 июня 2012г., № 608).

Иные ограничения при замещении педагогических должностей не могут быть установлены нормативными локальными актами Университета.

20. Должности педагогических работников Университета, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу: ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета.

21. В соответствии со ст. 332 ТК РФ заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, а также переводу на должность педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

На замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой конкурс не проводится. Должность декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. На должность директора института назначаются по приказу ректора. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета и положением о выборах декана факультета, заведующего кафедрой.

22. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждено Приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 г, № 749.

Избрание проводится в порядке, установленном трудовым законодательством РФ (ст. 332 ТК РФ), уставом Университета, коллективным договором Университета и (или) локальным нормативным актом Университета, определяющим регламент деятельности коллегиального органа управления Университета, рассматривающего вопросы об избрании на должности педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также процедуру избрания по конкурсу на должности педагогических работников.

Конкурсное избрание на замещение должностей ассистента, старшего преподавателя, доцента проводится ученым советом факультета, института Университета.

Избрание на замещение должности профессора, отнесено к компетенции ученого совета Университета.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников Университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (как правило, на определенный срок).

Срок конкурсного замещения должности педагогических работников устанавливается с учетом учебной нагрузки на соответствующий учебный год

или иной период работы, указанной в представлении кафедры Университета и доводится до сведения кандидата на должность до проведения процедуры конкурсного избрания. Объем учебной нагрузки педагогического работника на предстоящий учебный год является обязательным условием заключенного с ним трудового договора.

С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности из числа педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор заключается на срок, указанный в решении учёного совета, избравшего претендента на соответствующую должность (если иной срок не согласован сторонами при заключении трудового договора), за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок.

Если в течение тридцати календарных дней со дня избрания по конкурсу на должность педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу, лицо впервые успешно прошедшее такой конкурс, не заключило трудовой договор по собственной инициативе, должность педагогического работника объявляется вакантной.

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

При переводе работника из числа педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность педагогических работников срок трудового договора может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

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

Прием на должности педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу без проведения конкурсного избрания, за исключением случаев, указанных в ст. 332 ТК РФ, не допускается.

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.

23. Трудовые отношения с участием научных работников Университета устанавливаются, осуществляются и прекращаются с учетом положений главы 52.1 ТК РФ.

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

Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников, а также переводу на должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок Проведения конкурса на замещение должностей научных работников утвержден Приказом Минобрнауки РФ от 2 сентября 2015 г. № 937.

Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Университете формируется конкурсная комиссия, Положение о конкурсной комиссии, ее составе и порядке работы утверждается ректором Университета по согласованию с ученым советом Университета. Данное Положение размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет. Также на официальном сайте Университета и на портале вакансий ученых размещается информация о проведении конкурса на замещение должностей научных работников. Заявка претендента, участвующего в конкурсе также размещается в портале вакансий.

Конкурс проводится на основании рейтинга его участников по сумме баллов, выставленных претенденту членами конкурсной комиссии Университета.

С победителем конкурса заключается трудовой договор. 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.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников Университета, установлен Приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015г. № 538.

24. Должности ректора и проректоров Университета замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и

достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению ученого совета Университета учредитель вправе продлить срок пребывания в должности ректора до достижения им возраста семидесяти лет по представлению конференции работников и обучающихся Университета.

С проректорами Университета заключаются срочные трудовые договоры на срок полномочий руководителя Университета.

Ректор вправе по представлению ученого совета Университета продлить срок пребывания в должности проректора Университета до достижения им возраста семидесяти лет в порядке, установленном уставом Университета.

25. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе о приеме на работу указывается наименование должности (работы) на основании ТКС и ЕТКС, а также профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень по соответствующей профессиональной квалификационной группе и условия оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

26. Контроль ведения кадровой документации, включая приказы по личному составу, первичные и учетные документы, трудовые договоры; ведение, хранение и выдача трудовых книжек возлагаются на кадровое управление.

27. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 и нормами гл. 52 ТК РФ.

28. Должности работников Университета, не относящиеся к категории руководителей, педагогических или научных работников, замещаются по общим правилам приема на работу, предусмотренным ТК РФ.

Университет вправе установить по определенным должностям, видам работ особый, в том числе конкурсный и (или) выборный, порядок замещения в соответствии с правилами статьи 18 ТК РФ.

29. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Работники Университета в свободное от основной работы время, а также в основное время с разрешения работодателя имеют право выполнять работы научного и (или) учебно-методического, воспитательного характера и оказывать образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных с Университетом.

30. На всех работников Университета, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ. Лицам, работающим в Университете на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

Работникам Университета выдаются по правилам, предусмотренным ТК РФ, иные документы о работе в Университете, заработной плате, налоговых и иных удержаниях и бесплатно предоставляются другие необходимые им документы и сведения о работе.

31. Изменение условий трудового договора с работниками Университета производится и оформляется по общим правилам главы 12 Трудового кодекса РФ.

32. Университет обеспечивает защиту персональных данных работников и претендентов (кандидатов) на соответствующие должности в соответствии с нормами ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными правилами, локальным Положением о защите персональных данных и трудовым договором. Нарушение правил обработки персональных данных влечет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность виновных работников Университета.

33. Прекращение трудового договора с работниками Университета может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (ст. 77, 81, 83, 84, 278, 288 и др. ТК РФ). Оформление увольнения (прекращения трудового договора) и правила выдачи трудовой книжки определяются нормами ст. 84.1 ТК РФ и Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

Дополнительные гарантии работникам Университета, в том числе преимущественное право оставления на работе при увольнении определяется п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Специальные социальные выплаты при увольнении определяются коллективным договором Университета.

34. Специальными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336, ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета. Оценка степени тяжести нарушения осуществляется ректором Университета исходя из обстоятельств допущенного нарушения, степени вины работника, а в случае спора - судом. Повторным считается нарушение, если с момента, предшествующего грубому нарушению, не прошло одного календарного года. При этом не имеет значения, применялись ли к работнику меры дисциплинарного или иного взыскания за предшествующее нарушение;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью

обучающегося, воспитанника. Факт психического насилия устанавливается и подтверждается рапортами, докладными записками, объяснениями свидетелей, очевидцев, потерпевших, актом комиссии об обстоятельствах нарушения, при необходимости, в случае рассмотрения спора о законности увольнения в суде, - медицинским заключением, заключением специалиста психолога, в том числе из состава работников Университета, независимым экспертом-психологом либо соответствующим экспертным заключением;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ГК РФ.

35. По истечении срока трудового договора (п. 2 ч. I ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, работающими по договорам на определенный срок и (или) отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (неизбранных ученым советом института и ученым советом Университета на новый срок).

36. Работники Университета, в том числе занимающие должности профессорско-преподавательского состава на определенный срок, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию.

37. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу, предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом, в том числе при нарушении конкурсного порядка замещения должностей или при нарушении ограничений, предусмотренных статьями 331, 351.1 ТК РФ, при приеме на работу без предоставления необходимых документов (ст. 65 ТК РФ).

38. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета. При этом рекомендовано использование унифицированных форм кадровых документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г.

39. В последний день работы или в день прекращения трудового договора работники кадрового управления обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы или день прекращения трудовых отношений, если работник ко дню издания приказа фактически не работал.

Задержка по вине работодателя трудовой книжки работника при увольнении не допускается и влечет ответственность в форме оплаты

вынужденного прогула, а также административную и дисциплинарную ответственность виновных должностных лиц по правилам УК РФ и КоАП РФ.

Ш. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, СВОБОДЫ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

40. Работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Выплата заработной платы работникам Университета производится не реже, чем каждые полмесяца, в следующие сроки: 6-го и 21-го числах каждого календарного месяца.

Иные дни выплаты заработной платы с соблюдением правил ст. 136 ТК РФ могут быть установлены по согласованию с ректором Университета, УБУП и ФК, с учетом мнения профсоюзного комитета Университета;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, ФЗ об образовании, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Университета, трудовым договором;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- пользование бесплатно, в соответствии с установленным уставом Университета порядком, информационными фондами, услугами учебных,

научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета (перечень услуг социально-бытовых, лечебных, спортивных и других подразделений Университета, оказываемых бесплатно, утверждается ректором Университета и может прилагаться к коллективному договору Университета);

- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение имущественного вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование.

41. Работник Университета обязан:

- работать честно, добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором; своевременно и должным образом исполнять приказы и распоряжения непосредственных руководителей, проректоров, ректора Университета;

- соблюдать устав Университета, коллективный договор, иные локальные акты, содержащие нормы трудового права;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать гигиену труда и исполнять правила по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или иным должностным лицам Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- разумно и по целевому назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий; общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и иную работу в Университете, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям и иным должностным лицам Университета.

42. Педагогические и научные работники Университета пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свободой преподавания, свободой выражения своего мнения, свободой от неправомерного вмешательства в профессиональную деятельность;

- 2) свободой выбора и использования педагогически обоснованных и практически апробированных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) свободой выбора методов и средств научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих целям и специфике научных исследований и обеспечивающих их высокое качество;

- 4) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 5) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 6) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- 7) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- 8) право на 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 образовательной деятельности, необходимым для осуществлений педагогической, научной или исследовательской деятельности;

9) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством РФ, коллективным договором Университета и иными локальными актами Университета.

10) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном уставом Университета, а также избирать и быть избранными в ученый совет Университета, ученые советы институтов и факультетов, учебно-методический совет Университета, комиссии, в другие органы управления Университета.

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

12) право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники Университета в соответствии с трудовым и образовательным законодательством РФ имеют следующие права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

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

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ, отраслевыми соглашениями по социально-трудовым вопросам, локальными правовыми актами Университета, трудовым договором.

43. Педагогические и научные работники Университета обязаны:

1) осуществлять преподавательскую, научную, воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять программы научных исследований, планы индивидуальной профессиональной подготовки, повышения квалификации;

3) обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний, умений, навыков, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приемов учебной работы;

4) соблюдать устав Университета, настоящие Правила, правовые, нравственные и этические нормы профессионального поведения;

5) уважать честь, достоинство и иные личные права и свободы обучающихся и других участников образовательных отношений;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) развивать у обучающихся познавательную самостоятельность, творческие способности, способности к исследовательскому труду. В этих целях кафедры Университета ежегодно планируют научно-исследовательскую работу студентов и привлекают студентов к выполнению научных работ в соответствии с планами Университета, планами кафедры и договорами на выполнение научных исследований.

Кафедрами планируются, организуются и проводятся научные мероприятия с участием обучающихся по актуальной тематике с опубликованием научных сообщений, статей, тезисов выступлений участников в сборниках по материалам конференций;

8) принимать участие в реализации договоров о творческом, научном, учебно-методическом, экспортном или ином, соответствующем профилю Университета, сотрудничестве с другими вузами, научными и учебными организациями, государственными или муниципальными органами, правоохранительными органами, органами законотворчества, предпринимательскими формированиями, работодателями, общественными объединениями;

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

10) обеспечивать актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

Педагогический работник Университета не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника и Университета, обучающихся в Университете и их законных представителей.

44. Особенности правового положения руководителя (ректора) Университета, проректоров Университета в сфере труда определяются федеральным законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, уставом Университета.

45. Права и обязанности административно-управленческого, хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Университета, настоящими Правилами, должностными (рабочими) инструкциями и трудовым договором.

IV. КОМПЕТЕНЦИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

46. К компетенции Университета в сфере организации и обеспечения образовательной деятельности относятся:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актов (положений, правил, инструкций и т.п.) о труде и об образовании;
- 2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;
- 3) установление (пересмотр) штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ;
- 4) прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено соответствующим законом, определение и распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 5) разработка и утверждение образовательных рабочих программ;
- 6) прием обучающихся;
- 7) организация и обеспечение обучения, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

8) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

9) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников;

10) организация и обеспечение научной и научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

11) обеспечение создания, совершенствования и ведения официального сайта Университета в сети «Интернет»;

12) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Университет осуществляет научную и (или) творческую, консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Университета деятельность.

48. Университет, являясь юридическим лицом, организацией - работодателем в соответствии с общими нормами трудового законодательства вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать коллегиальные органы управления (ученые советы, комиссии, комитеты), в том числе производственные советы;

- поощрять работников за успехи и достижения в труде;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные и иные правовые акты, издавать приказы и распоряжения;

- входить в состав объединения работодателей, объединения образовательных организаций, иные объединения и союзы в целях представительства и защиты своих интересов, совместного решения

образовательных, научных, организационных и финансовых вопросов, соответствующих уставной деятельности Университета;

- вступать в договорные отношения с государственными/муниципальными органами, научными и образовательными организациями, иными юридическими лицами и их подразделениями для совместной реализации программ научного, образовательного, воспитательного и творческого характера;

49. Университет в лице её органов управления обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, устав Университета, локальные нормативные и иные правовые акты условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, действующим коллективным договором;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с индивидуальными актами (приказами и распоряжениями), когда в соответствии с законом является обязательным;

- полностью и в установленные сроки выполнять предписания органов государственного надзора и общественного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и иных правовых актов, обязательных для Университета;

- своевременно рассматривать представления профсоюзных органов, представителей иных избранных работниками структур о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, осуществлять социально-бытовое обслуживание работников в соответствии с ТК РФ и коллективным договором Университета;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

50. В соответствии со ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013г. №15- ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (в ред. от 31.12.2014г.) для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека в Университете запрещается курение табака.

Работники Университета, виновные в нарушении данного ограничения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

51. Университет в части осуществления образовательной деятельности обязан:

- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра за обучающимися в соответствии с нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Университета;
- 3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников;
- 4) правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава, научных и других работников;

5) принимать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими и научными работниками Университета;

6) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований науки, техники, культуры, экономики, технологии и социальной сферы;

7) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

8) обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными правовыми и иными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС, лицензионными и аккредитационными показателями (нормативами);

9) обеспечивать разработку учебных планов и рабочих программ, соответствующих требованиям ФГОС и учитывающих свободы Университета по основным учебным дисциплинам, а также особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях Университета;

10) создавать условия для реализации концепции непрерывного образования и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, использовать современные (инновационные) методики и технологии обучения;

11) осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися, обеспечивать соответствующими нормативным требованиям помещениями для проведения репетиций и подготовки программ выступлений творческих коллективов Университета и отдельных исполнителей;

12) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поощрять лучших работников;

13) обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;

14) предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения первичной и неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

15) принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

16) в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять льготы и компенсации в связи с работой в особых условиях (сокращенный рабочий день, повышенная оплата труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

17) обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Университета в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;

18) применять стимулирующие выплаты за индивидуальные показатели труда работников;

19) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) планируемую им годовую учебную нагрузку в предстоящем учебном году;

20) поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом. Своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

21) обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых помещений, зданий и помещений общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых.

52. Иные права и обязанности Университета, структурных подразделений Университета, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Университете на договорной основе, могут устанавливаться договорами на оказание платных образовательных услуг.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

53. Для работников Университета по общему правилу устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений Университета, в которых для работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, два выходных дня - суббота и воскресенье, приведен в **Приложении №1** к настоящим Правилам.

Перечень структурных подразделений Университета, в которых для работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ устанавливается 6-дневная рабочая неделя, семичасовой рабочий день, один выходной день - воскресенье, приведен в **Приложении №4** к настоящим Правилам.

54. Список работ, должностей, не занятых обеспечением учебного процесса, устанавливается и может пересматриваться по мере изменений в организации учебного процесса и труда работников на основании представлений

руководителей соответствующих структурных подразделений (служб) Университета.

55. В подразделениях Университета, при необходимости, устанавливаются графики дежурств ответственных работников. Графики составляются на календарный месяц, квартал, календарный год.

Дежурства в Университете на основании указанных графиков в рабочее время не включаются. Привлечение к дежурству компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

56. Для профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочей времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

57. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ученым советом Университета дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, тестов, программ, планов и не может превышать 900 часов в учебном году на одну ставку профессорско-преподавательского состава.

Нормативы минимальной (планируемой) учебной нагрузки по должностям педагогических работников устанавливаются в соответствии с локально-нормативными актами о порядке планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета, утверждаемыми ректором Университета.

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Университета, реализующих программы дополнительного профессионального образования, устанавливаются не выше 800 часов в учебном году.

58. В рабочее время педагогических работников Университета, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локально-

нормативными актами о порядке планирования и учета педагогической нагрузки педагогических работников Университета.

Учет рабочего времени педагогических работников Университета осуществляется в астрономических часах.

59. Режим рабочего времени (распорядок работы) педагогических работников Университета определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и расписанием занятий.

60. Организация разработки и выполнения учебного плана, рабочих программ, индивидуальных планов, планов учебно-методической и научно-исследовательской, воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами Университета, учебно-методическим управлением Университета, соответствующими службами институтов, факультетов Университета.

61. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с действующим расписанием контролируется учебно-методическим управлением Университета, руководителем учебного подразделения (директором, деканом), а также кафедрой (заведующим кафедрой).

62. В рабочее время, в том числе в период проведения учебных занятий и иных мероприятий учебного, воспитательного характера, запрещается:

- отвлекать работников от работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода работ, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью; туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и совещания, не связанные с проведением учебных занятий и (или) научной работой.

63. Вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой и (или) руководителя учебного подразделения Университета, которые должны (письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) согласовать с учебно-методическим управлением изменения в порядке, времени проведения учебных занятий, в составе преподавателей (при экстренной замене уведомление осуществляется в день осуществления замены).

Плановая замена преподавателя с санкции заведующего кафедрой или руководителя соответствующего учебного подразделения допускается на основании письменного заявления уходящего работника (при невозможности получить такое заявление - на основании письменного представления кафедры).

Замена преподавателей и (или) учебных занятий при направлении работников в долгосрочные служебные командировки и в других случаях освобождения от основной или дополнительной работы на длительный период допускается с письменного разрешения начальника учебно-методического управления Университета по согласованию с УБУП и ФК и кадровым управлением с внесением соответствующих изменений в распределение учебной нагрузки преподавателей кафедры и пересмотром ставок оплаты труда.

64. Преподаватель, ведущий учебное занятие или проводящий учебное мероприятие, обозначенные временем начала и окончания, должен фактически приступить к работе с учебной группой (участниками мероприятия) не позднее чем через 2 минуты после сигнала о начале занятий, если иное не обусловлено характером учебного мероприятия. Задержка начала учебного занятия по независящим от преподавателя причинам (обстоятельствам) не является нарушением настоящих Правил.

65. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период (период преподавания определенной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, календарными и учебными графиками) в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, объема часов по конкретной учебной дисциплине.

Расписание учебных занятий утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и работников не позднее чем за семь календарных дней до начала каждого семестра или иного периода обучения (курса учебных занятий).

Для проведения факультативных (не предусмотренных учебным планом основной образовательной программы) занятий составляется отдельное расписание.

При составлении расписаний учебных занятий учебно-методическое управление Университета должно гарантировать возможность своевременной явки преподавателя к началу занятий, в том числе в различных корпусах в иных учебных помещениях Университета.

66. Для работников Университета, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда на основании аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда устанавливается сокращенное рабочее время не более 36 часов в неделю.

67. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневном рабочей неделе 8 часов.

Выходной день при шестидневной рабочей неделе - воскресенье. При пятидневной рабочей неделе - выходные дни: суббота и воскресенье.

Работникам с особым режимом труда может быть установлен трудовым договором выходной день, предоставляемый в различные дни недели, - по скользящему графику. В этом случае график предоставления выходных дней утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников Университета.

Общее время начала работы в Университете и в ее структурных подразделениях - 8.30. Начало учебных занятий - 9.00.

Окончание работы - 17.30.

Отдельным работникам, в том числе работающим на условиях сокращенного и (или) неполного рабочего времени, трудовым договором может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

68. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) по общему правилу для работников Университета устанавливается равным одному часу. Общее время начала перерыва для отдыха и питания - 13.00 (с 13.00 до 14.00).

69. Категорией работников Университета, относящимся к административно-управленческому и хозяйственному персоналу, рабочим может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ГК РФ).

Перечень работ, при выполнении которых в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ работникам Университета устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда на 3 календарных дня, приведен в **Приложении № 2** к настоящим Правилам и вводится с 1 января 2020 г.

70. При суммированном учете рабочего времени распорядок работы определяется графиком сменности. Учетный период при суммированном учете рабочего времени - 1 (один) календарный год.

Суммированный учет рабочего времени в Университете вводится с 1 января 2020 г., учетный период и другие условия такого режима (продолжительность, количество смен и порядок их чередования) работы определяются приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников Университета.

Суммированный учет вводится и отменяется в отношении конкретных категорий работ, должностей, работников с соблюдением правил изменения условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ). Перечень работ, при выполнении которых в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ работникам

Университета устанавливается суммированный учет рабочего времени, приведен в **Приложении № 3** к настоящим Правилам.

71. Университет обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, учет фактически отработанного времени. Учет рабочего времени работников Университета ведется с использованием унифицированной формы (табеля рабочего времени), утвержденной Приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н. Табель учёта рабочего времени является основанием начисления заработной платы работникам.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте настенные часы, показывающие точное время. Университет обеспечивает сверку настенных часов и при необходимости корректировку времени не реже чем два раза в течение календарной недели и (или) по мере необходимости,

72. Работникам Университета в Университете предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, предусмотренные законом и (или) коллективным договором Университета.

73. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Университета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

74. Университет организует отдых работников в спортивных и оздоровительных лагерях, на базах, а также обеспечивает его предоставление на льготных условиях, организует проведение экскурсионных и туристических мероприятий.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

75. Работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии (единовременное премирование);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной Грамотой (дипломом), благодарственным письмом;

д) занесение на Доску Почета Университета;

Иные меры поощрения работников за достижения в учебной, учебно-методической, научной, воспитательной (в том числе кураторской) работе могут устанавливаться локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок балльно-рейтинговой оценки деятельности преподавателей, порядок проведения конкурсов, смотров и других мероприятий.

Выдвижение кандидатур работников Университета для занесения на Доску Почета Университета и порядок принятия решений о применении данной меры поощрения определяется Положением о Доске Почета Университета.

Порядок материального поощрения работников за успехи и особые достижения в труде устанавливается Положением об оплате труда работников Университета, а также коллективным договором Университета.

76. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к государственным наградам, в том числе ведомственным наградам, а также наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации.

Оформление наградных материалов возлагается на учёного секретаря Университета.

77. Меры поощрения, предусмотренные п. 76 настоящих Правил, применяются ректором Университета на основании мотивированного представления руководителя структурного подразделения с приложением характеристики (справки) о показателях труда поощряемого работника. Данное решение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до сведения работника в торжественной обстановке.

78. Сведения о награждении за успехи в работе (поощрениях) вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная единовременная премия, премии и иные выплаты стимулирующего характера, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

79. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей - к работнику Университета могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81, пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Запрещается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Формулировки дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам Университета, должны быть исполнены в точном соответствии с нормами ст. 192 ТК РФ, и соответствующих пунктов ст. 81, 336 ТК РФ.

Использование при формулировании дисциплинарных взысканий каких-либо дополнительных слов или словосочетаний не допускается.

Основанием дисциплинарной ответственности может служить дисциплинарный проступок-нарушение настоящих Правил, возложенных трудовых обязанностей, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профсоюзного комитета работников Университета, если увольняемый работник является членом первичной профсоюзной организации Университета.

80. Дисциплинарные взыскания к работникам Университета применяются ректором Университета и объявляются приказом.

Подготовка материалов при привлечении работников к дисциплинарной ответственности возлагается на руководителя структурного подразделения и юридический отдел, при нарушении педагогической этики и правил работы с обучающимися - при участии деканатов факультетов, директоров институтов. Оформление материалов при привлечении работников к дисциплинарной ответственности возлагается на кадровое управление Университета.

81. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ). В случае письменного отказа виновного работника

от дачи объяснения по фату поступка взыскание может быть применено и до истечения указанного выше двухдневного срока.

Приказы о наложении дисциплинарных взысканий издаются в произвольной форме с подробным указанием существа проступка, обстоятельств его совершения, даты и места его совершения, вины и противоправности поведения работника, обоснования выбора меры ответственности.

Приказы о дисциплинарном увольнении оформляются по общим правилам оформления расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

82. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, кадровым управлением Университета под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

83. 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 профсоюзного комитета работников Университета (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 лицу, которому работник подчинен по работе, в том числе непосредственному руководителю независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

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

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

86. Ректор Университета и (или) руководители подразделений, реализующее функции работодателя, обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения данного заявления и принятых по нему мерах.

87. К работникам Университета, совершившим дисциплинарный проступок или иные виновные действия, нарушающие обязанности работника Университет, наряду с мерами дисциплинарного взыскания может быть применено полное или частичное не начисление стимулирующих выплат (кроме персональных надбавок и доплат), обусловленных системой оплаты труда,

При этом стимулирующие выплаты за дисциплинарные нарушения могут не начисляться полностью или частично за истекший месяц, квартал, а также на любой иной период работы в Университете, определяемый приказом ректора Университета о не начислении стимулирующей части оплаты труда.

VIII. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И БЕЗОПАСНОСТЬ В УНИВЕРСИТЕТЕ

88. Пропускной и внутриобъектовый режим в Университете осуществляются в соответствии с Положением, утверждаемым ректором.

Соблюдение правил пропускного режима и внутриобъектового режима обеспечивает ответственный работник, утверждённый приказом ректора Университета.

89. Ответственность за оснащение учебных помещений мебелью, учебным оборудованием и создание нормальных условий для работы, обучения (поддержание нормальной температуры, порядка, чистоты, качества освещения и пр.) несёт начальник управления административно-хозяйственной части.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями,

кабинетами, документоведы, лаборанты кафедр, сотрудники Центра информационных технологий Университета.

90. В административных, учебных и иных служебных помещениях Университета, используемых для осуществления образовательной, научной и организационно-управленческой и иной уставной деятельности Университета, запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) в спортивной одежде, кроме проведения спортивных или культурных, иных творческих мероприятий;
- в) в учебное время - громкие разговоры, шум, пение, танцы, громкая музыка, в том числе воспроизведение музыкальных записей, просмотр видеоматериалов и за прослушивание аудиоматериалов, не связанных с учебным процессом, научной работой;
- в) курение в помещениях Университета и на территории, прилегающей к Университету;
- г) распитие пива и иных напитков, содержащих алкоголь, употребление наркотических и иных токсических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- е) нахождение на территории Университета в алкогольном и (или) наркотическом, психотропном состоянии.

91. Ректор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить безопасность работы и охрану Университета, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий и пропускного режима в помещениях Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

Безопасность в Университете, включая ее подразделения, обеспечивается уполномоченными приказом ректора ответственными лицами.

В Университете в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся, посетителей может применяться система видео наблюдения за объектами вне зданий, прилегающей территорией, учебными корпусами, а также в лекционных аудиториях.

Деятельность по охране зданий, имущества Университета, имущества за которое отвечает Университет, по обеспечению противопожарной безопасности, должного санитарного состояния в помещениях Университета осуществляется должностными лицами административно-хозяйственного персонала, руководителями, техническими работниками Университета, иными уполномоченными на проведение указанных мероприятий лицами.

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

92. Для работников Университета устанавливаются следующие приёмные дни и часы работы.

Приемной ректора Университета по личным вопросам:

Понедельник - с 15.00 до 17.00.

Производится предварительная запись на прием по личным вопросам.

Проректоры принимают работников Университета и посетителей по личным вопросам:

Понедельник - с 15.00 до 17.00.

Пятница - с 15.00 до 17.00.

Руководители, заместители руководителей структурных подразделений Университета, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями, а также на доске объявлений.

93. Ключи от выходов - входов учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий, учебно-методических и служебных кабинетов находятся у дежурного работника охраны Университета и выдаются по списку, утвержденному по представлению коменданта (заведующего Общежитием) проректором, курирующим эту службу.

Ключи от оборудованных электронными средствами кабинетов, лабораторий, учебных аудиторий и иных специальных помещений, Университета в учебное время выдаются преподавателям, ведущим учебные занятия.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

94. Настоящие Правила подлежат опубликованию и размещению в помещении Университета и на удобном для их обозрения месте. Они также размещаются на сайте Университета в разделе «Нормативные документы».

Лица, поступающие на работу в Университет и (или) его структурные подразделения, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами в соответствии со ст. 68 ТК РФ, что подтверждается подписью этих лиц.

Также работники Университета должны быть ознакомлены с изменениями и дополнениями настоящих Правил до введения их в действие.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приложение №1. Перечень структурных подразделений Университета, в которых для работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, два выходных дня - суббота и воскресенье.

Приложение №2. Перечень работ, при выполнении которых в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ работникам Университета устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда на 3 календарных дня.

Приложение №3. Перечень работ, при выполнении которых в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ работникам Университета устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Приложение №4. Перечень структурных подразделений Университета, в которых для работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ устанавливается 6-дневная рабочая неделя, семичасовой рабочий день в понедельник - пятницу, пятичасовой рабочий день - в субботу и один выходной день – воскресенье.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный
университет имени У.Д. Алиева»

ПЕРЕЧЕНЬ

**структурных подразделений Университета, в которых для
работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ
устанавливается 5-дневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий
день, два выходных дня - суббота и воскресенье**

Распорядок труда в рабочие дни

Начало учебных занятий - 8.30.

Окончание работы - 17.30.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Структурные подразделения:

Административно - управленческий персонал:

учебно-методическое управление;

управление заочного обучения;

отдел производственной и педагогической практики;

кадровое управление;

центр содействия трудоустройства студентов и выпускников;

управление бухгалтерского учёта, планирования и финансового контроля;

мобилизационный отдел;

юридический отдел;

центр информационных технологий;

канцелярия;

архив;

центр инклюзивного образования.

Управление административно-хозяйственной части:

отдел по управлению имущественным комплексом;

студенческий городок;

прочий обслуживающий персонал;

хозяйственный двор;

отдел безопасности и охраны труда.

Научное управление:

лаборатория педагогических и этнокультурных исследований в сфере образования;

научно-исследовательская лаборатория геоэкологического мониторинга;

отдел подготовки кадров высшей квалификации;

центр археологических и этнографических исследований;

типография;

редакционно-издательский отдел;

археологический музей;

центр выявления и поддержки одарённых детей «Талант и успех»;

отдел сопровождения научных исследований;

Ансамбль «Шохлукъ-Дружба».

ВИА «Аяз».

Горно-спортивный клуб «Архыз».

Автогараж.

Автошкола.

Прочий учебно-вспомогательный персонал.

Социально-психологическая служба.

Учёный совет Университета.

Приёмная комиссия.

Спортивный клуб «Барс».

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный
университет имени У.Д. Алиева»

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ, при выполнении которых в соответствии со ст. 101 Трудового
кодекса РФ работникам Университета устанавливается
ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный
оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда на 3
календарных дня**

Ректорат:

проректор по учебной работе;
проректор по научно-исследовательской работе;
проректор по социально-экономическим вопросам и работе с иностранными
гражданами;
советник при ректорате;
помощник ректора по молодежной политике;
помощники ректора по связям с общественностью;
секретарь ректора;
секретарь-референт.

Приложение № 3

к Правилам внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный
университет имени У.Д. Алиева»

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ, при выполнении которых в соответствии со ст. 104
Трудового кодекса РФ работникам Университета устанавливается
суммированный учет рабочего времени**

Дежурные учебных корпусов № 1, № 2, № 4, № 5, учебного корпуса ЕГФ,
спорткомплекса и общежитий № 1 и № 2;
сторожа;
водители.

Продолжительность учетного периода по указанным должностям,
видам работ – один календарный год.

Приложение № 4

к Правилам внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный
университет имени У.Д. Алиева»

Перечень структурных подразделений Университета, в которых для работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ устанавливается 6-дневная рабочая неделя, семичасовой рабочий день в понедельник - пятницу, пятичасовой рабочий день - в субботу и один выходной день – воскресенье.

Начало рабочего дня - 08.30. Перерыв для отдыха и питания с 12.30. до 13.00 (в субботу без перерыва на обед).

Окончание рабочего дня - 16.00 (в субботу в 13.30). Выходной день – воскресенье.

Институт филологии:

кафедра русского языка;
кафедра литературы и журналистики;
кафедра карачаевской и ногайской филологии;
кафедра черкесской и абазинской филологии;
кафедра германской филологии;
кафедра иностранных языков.

Институт культуры и искусств:

кафедра рисунка;
кафедра ДПИ и дизайна;
кафедра живописи и методики преподавания изобразительного искусства;
кафедра музыкального образования.

Физико-математический факультет:

кафедра алгебры и геометрии;
кафедра математического анализа;
кафедра физики;
кафедра информатики и вычислительной математики.

Педагогический факультет:

кафедра математики и методики её преподавания;
кафедра педагогики и педагогических технологий;
кафедра русского языка, литературы и методики их преподавания;
кафедра теории и методики профессионального образования и естествознания;
кафедра педагогики.

Исторический факультет:

кафедра истории России;
кафедра всеобщей истории.

Факультет физической культуры:

кафедра спортивных дисциплин;
кафедра ТОФК и туризма;
кафедра основ медицинских знаний;
кафедра физического воспитания.

Естественно - географический факультет:

кафедра биологии и химии;
кафедра физической и экономической географии;
кафедра экологии и природопользования.

Факультет психологии и социальной работы:

кафедра общей и педагогической психологии;
кафедра психологии образования и развития;
кафедра философии и социальной работы.

Факультет экономики и управления:

кафедра экономических и финансовых дисциплин;
кафедра государственного и муниципального управления и политологии.

Факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

Кабинет общественных наук.

Библиотека.

Управление по связям с общественностью:

Служба средств массовой информации;
Центр по профориентационной работе.

Отдел по социально-экономическим вопросам и международным связям.

Гостевые комнаты повышенной комфортности.

Учебно-оздоровительный лагерь «Махар».

Учебно-оздоровительный лагерь «Теберда».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

ПРИКАЗ

Карачаевск

«21».....05.....2019.

№.....536-К

об утверждении и введении в действие
Правил внутреннего трудового
распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июня 2019 года Правила внутреннего трудового распорядка КЧГУ (далее - ПВТР).
2. С момента введения в действие настоящих ПВТР КЧГУ, утрачивают силу и не применяются ПВТР принятые конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся КЧГУ от 22.05.2014 г. (протокол № 01) и другие правовые акты, приказы, распоряжения, устанавливающие правила внутреннего трудового распорядка Университета, принятые до введения в действие настоящих ПВТР и противоречащих ему.
3. Поручить начальнику кадрового управления Эрикенову С.-Б.М. ознакомить в срок до 01 июня 2019 г. всех сотрудников КЧГУ под роспись с ПВТР.
4. Назначить ответственным за исполнение настоящего приказа начальника кадрового управления Эрикенова С.-Б.М.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка КЧГУ на 44 листах.

Ректор



Т.А. Узденов