

Приложение № 1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВПО «АмГПУ»

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка университета регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными Законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

Администрация университета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором обязана создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Законами, Уставом университета, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами университета.

II. Трудовой договор.

I. Порядок заключения трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между университетом в лице его ректора, в дальнейшем именуемый "работодатель" и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, должностные обязанности, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с

федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда работника, в том числе должностной оклад, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в

частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие

основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

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

По письменному заявлению работника работодатель обязан, не позднее трех дней со дня подачи этого заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2 Особенности регулирования труда педагогических работников.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

При замещении должностей научно-педагогических работников университета, за исключением декана факультета, директора института и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор на основании положения о порядке замещения указанных должностей, устанавливаемого Правительством Российской Федерации.

Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой университета замещаются на основе выборов, согласно Уставу университета.

3 Регулирование труда лиц, работающих на условиях совмещения и совместительства.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий,

а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4. Оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «АмГПУ».

III. Основные права и обязанности работника и работодателя.

1. Основные права и обязанности работника университета.

Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- профессорско-преподавательский состав, рабочие и служащие исполняют общие обязанности, изложенные в Уставе университета.

Конкретные должностные обязанности определены тарифно-квалификационными характеристиками, трудовым договором, должностной инструкцией и руководителем структурного подразделения.

2. Основные права и обязанности администрации университета.

Администрация университета имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Администрация университета обязана:

- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) учебного заведения;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда; обеспечить в соответствии с действующими нормативами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, аспирантов, студентов и слушателей подготовительного отделения;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам учебного заведения. Сообщать преподавателям в конце учебного года

(до ухода в отпуск) их годовую нагрузку и сроки окончания трудового договора в новом учебном году:

- принимать меры к повышению эффективности воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, производительности труда, повышение роли материального и морального стимулирования высокопроизводительного труда;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности научно-педагогических и других категорий работников университета.

Работники университета имеют право:

- на обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранным в состав Ученого совета университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, в том числе и через общественные организации и органы управления университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- присутствовать на заседаниях советов факультета и университета;
- получать через членов Ученого совета полную и объективную информацию по вопросам учебной, научной и хозяйственной деятельности университета и его подразделений;

Научно-педагогические работники университета, кроме того, имеют право:

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений для осуществления своей научно-педагогической деятельности, связанной с работой в университете;

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса;
- посещать занятия других преподавателей для обмена опытом с согласия этих преподавателей;
- имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

Научно-педагогические работники университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;
- выполнять запланированную учебную нагрузку. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается университетом самостоятельно в зависимости от их квалификации и специфики их деятельности, но не выше 900 часов в учебном году (в пределах должностного оклада);
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

- систематически заниматься повышением своей квалификации.

Права и обязанности инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала университета определяются Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, Уставом университета и должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

IV. Прекращение трудового договора.

Расторжение трудового договора может производиться по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе администрации университета и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Профессорско-преподавательский состав, научные работники, инженерно-технический, обслуживающий, производственный и учебно-вспомогательный персонал, административно-хозяйственные работники, увольняются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

V. Рабочее время.

Продолжительность рабочего времени в университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Работникам из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день.

Рабочее время ППС университета учитывается в астрономических часах.

Для ППС с понедельника по пятницу начало рабочего дня – 8 часов 30 минут, окончание работы – 15 часов 00 минут, суббота с 8 часов 30 минут до 14 часов 30 минут, перерыв на обед с 11 часов 20 минут до 11 часов 50 минут. Выходной день - воскресенье.

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

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими

кафедрами, деканами факультетов (директором института), учебно-методическим управлением, проректорами по УР и СРИПиН.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для сотрудников университета, связанных с организацией и обслуживанием учебного процесса, а также для работников обслуживающего персонала (сотрудники, не принимающие непосредственного участия в процессе обучения):

- 40-часовая для мужчин;
- 36-часовая сокращенная для женщин.

Для указанной категории сотрудников время начала и окончания работы устанавливается:

- для мужчин с понедельника по пятницу – с 8 часов 15 минут до 16 часов 15 минут, в субботу с 8 часов 15 минут до 13 часов 15 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходной день: воскресенье.

- для женщин в понедельник, среду, четверг и пятницу – с 8 часов 15 минут до 15 часов 15 минут, во вторник с 8 часов 15 минут до 16 часов 15 минут, в субботу с 8 часов 15 минут до 13 часов 15 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходной день: воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается для сотрудников университета непосредственно не связанных с учебным процессом:

- 40-часовая для мужчин;
- 36-часовая сокращенная для женщин.

Для указанной категории сотрудников время начала и окончания работы устанавливается:

- для мужчин с понедельника по пятницу – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходной день: суббота, воскресенье.

- для женщин в понедельник, среду, четверг и пятницу – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, во вторник с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходной день: суббота, воскресенье.

Руководителям структурных подразделений из числа женщин, не связанных с учебным процессом, время начала и окончания работы устанавливается: в понедельник, среду, четверг и пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, вторник с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для работников библиотеки, с учетом специфики работы, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй день – по скользящему графику, утвержденному директором библиотеки.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

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

В целях обеспечения учебного и производственного процесса, максимального использования оборудования, некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться иное время начала и окончания работы, обеденного перерыва и время отдыха.

В университете ведется учет рабочего времени путем оформления табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Табель учета рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений, либо работником, уполномоченным руководителем на оформление табеля.

Обязанность по учету и контролю явки на рабочее место и уходу с работы сотрудников возлагается на руководителя структурного подразделения.

VI. Время отдыха.

Профессорско-преподавательскому составу устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный отпуск для работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

Рабочим и служащим университета устанавливается основной отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск для работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

Для работников, занятых работами с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные отпуска согласно коллективного договора.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемой администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период и в период зимних каникул; преподавателям, имеющим задолженность по отпускам за предыдущие годы, могут предоставляться отпуска в период отсутствия учебной нагрузки в т.ч. в период практики студентов.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск возникает у работников университета по истечении 6 месяцев непрерывной работы.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за

исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VII. Учебный порядок.

В университете устанавливается 6-ти дневная учебная неделя.

О начале занятия преподаватель, студенты извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала занятий, второй звонок извещает о начале занятий. По окончании занятий дается один звонок. В университете устанавливается следующий распорядок учебного дня:

	Начало	Конец	Продолжительность перерыва
1 пара	8-30	9-50	10 мин
2 пара	10-00	11-20	30 мин
3 пара	11-50	13-10	10 мин
4 пара	13-20	14-40	10 мин
5 пара	14-50	16-10	10 мин
6 пара	16-20	17-40	10 мин
7 пара	17-50	19-10	

Вход студентов в аудиторию после второго звонка запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее, во время их проведения.

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

Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий. В каждой группе избирается коллективом староста.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, предоставленным к государственным и ведомственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного

и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Работодатель вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, по собственной инициативе или просьбе самого работника.

Х. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание автоматически считается снятым, а работник не имеющим данное дисциплинарное взыскание, если в течение года после совершения проступка работник не допустил нарушений, влекущих за собой нового дисциплинарного наказания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в данном внутреннем трудовом распорядке, к работнику не применяются.

XI. Порядок в помещениях.

В служебных и учебных кабинетах и помещениях, лабораториях, учебных мастерских на наружной стороне входной двери вывешивается табличка с наименованием кабинета или помещения и номером, распорядок работы и Ф.И.О. должностного лица.

Ответственное должностное лицо по окончании работы обязано в закрепленном помещении выключить свет, закрыть краны с холодной и горячей водой, закрыть на замок помещение, сдать ключи дежурному вахтеру и поставить помещение под охрану на централизованном пульте охраны университета.

Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по

управлению имущественного комплекса, начальник по ГО в ЧС и руководители структурных подразделений за закрепленные за ними помещения.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, учебно-вспомогательный персонал кафедры.

В университете запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, хождение по коридорам во время занятий, шум;
- курение (в учебных корпусах, общежитиях, служебных и учебных помещениях);
- распитие спиртных напитков;
- занятия предпринимательской деятельностью без оформления соответствующих документов установленных законодательством;
- нахождение в университете после 20.00 без специального разрешения.

Администрация университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

В университете устанавливаются следующие приемные дни и часы:

РЕКТОР – первый, третий четверг месяца с 15.00 до 17.00 часов.

ПРОРЕКТОР ПО УР – четверг с 15.00 до 17.00 часов

ПРОРЕКТОР ПО СРИПиН – пятница с 15.00 до 17.00 часов

ПРОРЕКТОР ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ, НАЧАЛЬНИК ГО и ЧС – вторник с 14.00 до 16.00 часов

ПРОРЕКТОР ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ – пятница с 15.00 до 17.00 часов

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ЗАОЧНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – среда с 15.00 до 17.00 часов

ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТОВ, ДЕКАНЫ ФАКУЛЬТЕТОВ и их ЗАМЕСТИТЕЛИ устанавливают часы приема преподавателей, сотрудников и студентов в зависимости от времени работы факультета (института).

ДНИ И ЧАСЫ ПРИЕМА ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ ВЫВЕШИВАЮТСЯ НА ДВЕРИ КАБИНЕТОВ ЛИЦ, ВЕДУЩИХ ПРИЕМ.

Ключи от служебных помещений университета, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны учебного заведения и выдаваться по списку, установленному проректор по управлению имущественным комплексом, начальник по ГО и ЧС. Лица, прибывающие на спортивные тренировки, соревнования и по другим надобностям пропускаются в университет по временным удостоверениям.

За личные вещи, не сданные в гардероб, администрация ответственности не несет.

XII. Пропуск в учебные корпуса и общежития.

Пропуск в учебные корпуса и в общежития университета осуществляется:

- рабочих и служащих – по служебным удостоверениям и пропускам, выданным администрацией университета;
- студентов – по студенческим билетам.

Пропуск посетителей допускается по временным (разовым) пропускам, выдаваемым дежурными учебных корпусов и общежитий по разрешению должностного лица.

Ректор

ФГБОУ ВПО «АМППГУ»

 А.А. Шумейко

21 ноября 2013 г.



Председатель

профсоюзного комитета

 В.В. Савчук

21 ноября 2013 г.

