

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный
технический университет»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с конституцией Российской Федерации в России каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера; право на отдых, на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

Работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации; выполнять установленные нормы труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка университета имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины; организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени; высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высших учебных заведений.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав.

1.4. В своей деятельности университет руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательными актами РФ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 05.04.2001 №264, нормативными актами Минобрнауки России, относящимися к их компетенции, а также Уставом, утвержденным Минобрнауки России.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- Представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые — справки о последнем занятии, выданной по месту жительства домоуправлением (ЖЭУ);

- Предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Предъявления документов воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Прием на работу в университет без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация университета вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу лишь после предварительного обязательного медицинского осмотра.

Прием на работу оформляется приказом администрации университета, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условиями оплаты труда. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

Трудовой договор с принимаемыми на работу лицами заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению представителя работодателя, т.е. лица, обладающего распорядительными функциями в соответствии с должностными обязанностями, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор оформляется в течении трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.3. Должности профессорско-преподавательского состава и научных, работников замещается по конкурсу в установленном порядке, с последующем заключением срочного трудового договора до 5 лет;

Деканы факультетов избираются советом факультета (университета) тайным голосованием сроком на 5 лет из числа профессоров или наиболее опытных доцентов.

Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными. Порядок выбора определяется уставом университета.

Проректора принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с высшим учебным заведением, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета университета Министерство образования РФ (учредитель) вправе продлить срок пребывания в должности ректора до достижения им возраста семидесяти лет.

По представлению ученого совета университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, декана факультета, руководителя филиала (института) до достижения им возраста семидесяти лет.

2.4. Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.5. При поступлении или переводе работника университета на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом университета и локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

2.6. На всех сотрудников, проработавших в университете свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки.

Лицам, работавшим в университете на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается в том случае, если данная работа является основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место на основании, предусмотренном законодательством.

Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора с работниками, являющихся членами профсоюза, по инициативе администрации университета не

допускаются без предварительного согласия профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников в случаях:

увольнения по сокращению численности или штата работников университета (п.2 ст.81 ТК РФ);

увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подп. «б» п.3 ст.81 ТК РФ).

2.8. Увольнение штатных сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации университета.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, закона ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3.Права работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в распорядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременном 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 квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих 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, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4. Основные обязанности работников и студентов университета

4.1. Все работники университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда-основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- знать и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации; знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета, а также внутреннего распорядка общежития;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.2. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей, в том числе во внеурочное время;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический уровень, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам — осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов. Оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе;
- руководить научно-педагогической работой студентов;
- совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- распространять научные и технические знания среди студентов, направленные на охрану здоровья и жизни их самих и учащихся школ, лицеев, колледжей.

4.3. Научные работники университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы, отвечающие установленным требованиям, к государственной регистрации, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета на предприятиях;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- осуществлять контроль за ходом выполнения научноисследовательских работ, а также за экономным использованием отпускаемых средств и соблюдением штатной дисциплины.

4.4. Рабочие учебно-производственных служб должны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять по нарядам и заданиям нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться их выполнения;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в лабораторных помещениях и на территории университета;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

4.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.6. Студенты университета обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практически навыками по избранной специальности;
- повышать научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни коллектива университета;
- приобретать навыки организации воспитательной работы;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- активно участвовать в общественно полезном труде;
- нетерпимо относиться к недостаткам, занимать активную жизненную позицию;
- знать и выполнять правила внутреннего распорядка университета и студенческого общежития;
- знать и соблюдать требования по технической безопасности, противопожарной охране;
- участвовать в пропаганде научных знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых университетом среди населения.

4.7. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность деканат факультета и представить объяснение или оправдательный документ.

В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного заведения.

4.8. Входящих в аудиторию преподавателей, руководителей университета и факультета студенты обязаны приветствовать вставанием.

4.9. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к общеуниверситетской собственности (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из лабораторий и других помещений.

Студенты, нанешие материальный ущерб университету, обязаны возместить нанесенный ущерб.

4.10. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в университете, так и на улице и в общественных местах. В зимний период студенты обязаны сдавать верхнюю одежду в гардероб.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

4.11. Студенты обязаны принимать участие в уборке помещений и прилегающих к зданиям территорий, курить в специально ответственных и оборудованных местах.

5. Права работодателя.

5.1. Работодатель 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 работодателя, 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.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Администрация университета обязана:

- выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки. При совпадении дня с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- правильно организовать труд профессором-преподавательского состава и других сотрудников университета, закрепить за ними рабочее место, своевременно ознакомить с установленным заданием, создать здоровые и безопасные условия труда, следить за исправностью оборудования;
- своевременно составлять расписание учебных занятий и доводить его до сведения преподавателей, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других работников университета;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов;
- принимать 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 (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать их правильное хранение;

- постоянно контролировать соблюдение работниками, студентами, аспирантами, докторантами требований инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета, студентов, аспирантов и докторантов;
- обеспечивать применение действующих нормативов оплаты труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета согласно графику, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- оказывать помощь во внедрении изобретений и рационализаторских предложений, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- создать необходимые условия для совмещения работы с обучением на вечерних факультетах для молодых рабочих и служащих;
- поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении университетом, используя собрания трудовых коллективов, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать предложения и замечания работников и сообщать им о принятым по ним решениях;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежития, спортивно-оздоровительного лагеря, столовой, профилактория; оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве; организовать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством на основе решения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс;
- разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление

антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности. Активизировать деятельность трудовых коллективов по устранению причин и условий, порождающих пьянство, алкоголизм, наркоманию.

7. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

7.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя с шестичасовым рабочим днем и выходным днем воскресенье.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательных и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и научно-исследовательской работы.

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

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

7.3. Для научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя со скользящим графиком обеспечения учебного процесса в субботные дни. Продолжительность рабочей недели 40 ч. Выходные дни суббота и воскресенье.

Для отдельных работников - дежурным по общежитиям, сторожам отдела охраны, дежурным электрикам, сантехникам - устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц с продолжительностью смены в соответствии с графиком сменности, которые утверждает проректор по АХЧ ежемесячно по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников за 10 дней до начала месяца.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за 7 дней до начала месяца.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя; которые обязаны принять меры по замене работника.

Работнику вышеуказанной категории предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

7.4. Время начала и окончания работы устанавливается для рабочих и служащих с 8:30 до 17:15 ч., в пятницу с 8:30 до 16:00 ч. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Время перерыва на обед с 12:30 до 13:00.

По согласованию с профкомом студентов и сотрудников университета отдельным категориям рабочих и служащих устанавливается индивидуальный режим работы, вызываемой производственной необходимостью.

Режим работы и время обеденного перерыва для учебно-вспомогательного персонала устанавливают руководители деканатов и кафедр с учетом условий осуществления учебного процесса.

Устанавливается время обработки документов для общего отдела с 13:00 до 14:00, для бухгалтерии, УМО, планово-финансового управления и отдела кадров с 13:00 до 14:00 ежедневно.

Устанавливается для членов ректората (ректора и его проректоров) время для работы с документами, т.е. неприемные часы для всех категорий сотрудников университета (профессорско-преподавательского состава и прочего персонала) с 11:00 до 12:00 ежедневно.

7.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании дня — уход работы в порядке, установленном в подразделениях университета.

7.6. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе.

7.7. При неявке на работу преподавателя или другого сотрудника руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по его замене.

7.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией производится с письменного соглашения работника в случаях указанных в п.1-5ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного соглашения работника и с учетом мнения профкома.

7.9. Запрещается в рабочее время:

- политическая деятельность в стенах университета;
- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования,

занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется руководителями структурных подразделений на каждый календарный год. и доводится ими до сведения всех рабочих и служащих приказом по университету. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период. В случае необходимости, по предложению администрации, отпуск преподавателю может быть запланирован и предоставлен с разрывом.

8. Поощрения за успехи в работе и учебе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения преподавателей и сотрудников применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- установление надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, значками отличия.

Поощрения применяются администрацией согласно коллективному договору и действующими правилами.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива, в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении на работе.

8.3. За особые трудовые заслуги работники университета представляются трудовым коллективом в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами,

нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

8.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научноисследовательской работе и общественной жизни университета для студентов, аспирантов, деканатов устанавливаются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- установление надбавки к стипендии;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;

Поощрения объявляются приказом ректора по представлению деканов, руководителей общественных органов, согласованному с профкомом студентов и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписка из приказа о поощрении храниться в личном деле студента.

9. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного и общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет:

а) дисциплинарные взыскания на основании ст.192 ТК РФ:

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

б) по предоставлению руководителя структурного подразделения снятие установленной надбавки за высокие показатели в труде;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст.81 ТК РФ);

- разглашение охраняемой законом тайны государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п.б ст.81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговорах суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п.б ст.81 ТК РФ);
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.б ст.81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем, проректорами, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имуществу (п.9 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником филиала, представительства, проректорами университета трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ);
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне (п.12 ст.81 ТК РФ);

9.3. За конкретный проступок, допущенный сотрудником университета, администрация принимает одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется ректором университета в форме издания приказа и объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников университета.

Администрация университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественных организаций.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа.

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.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая, истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, могут применяться к работнику работодателем по собственному усмотрению.

9.9. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и распорядка к студентам, аспирантам, докторантам может быть применено одно следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- исключение из университета;

Отчисление из числа обучающихся производится за нарушение учебной дисциплины, правил поведения в учебном корпусе или общежитии, академическую неуспеваемость, пропуски учебных занятий, несвоевременное возвращение из академического отпуска,

несвоевременную оплату стоимости образовательных услуг по договору на обучение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента, аспиранта, докторанта на каникулах), оно может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент, аспирант докторант в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Не допускается отчисления студентов, аспирантов, докторантов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.10. В трудовые книжки студентов, аспирантов, докторантов, имеющих трудовые книжки, отдел кадров университета вносит запись о времени обучения на дневных отделениях вуза без указания причин отчисления.

10. Учебный порядок

10.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. При соблюдении санитарно-гигиенических норм, предъявляемых к расписанию занятий.

Сокращение продолжительности каникул, предусмотренных учебными планами, не допускается.

10.2. Учебное расписание составляется не семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

10.3. Продолжительность академического часа устанавливается 40 минут, а продолжительность учебного занятия в два академических часа.

Между учебными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 (15) минут. О начале учебного занятия студенты и преподаватели извещаются звонками.

10.4. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

После начала занятия 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 во время их проведения.

10.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских лаборанты подготавливаются необходимые учебные пособия и аппарату.

10.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав и численность студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

10.7. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление декану факультета еженедельного расписания о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета (учебным отделом);
- назначение на каждый день, в порядок очереди, дежурного по группе;
- контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы;
- организация дежурства в группы в вузе в соответствии с графиком;
- организация уборки закрепленной территории или учебного помещения.

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

10.8. В каждой группе ведется журнал установленной формы учета проведенных занятий.

11. Порядок в помещениях

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор по административно-хозяйственной работе университета.

За исправность в лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям отвечает заведующие лабораториями.

11.2. В помещениях университета воспрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;

- громкие разговоры, шум, сквернословие, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (в коридорах, кабинетах, аудиториях, туалетах);
- нахождение в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков.

11.3. Администрация университета обязана обеспечивать 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.

11.4. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у администратора, дежурного работника отдела безопасности университета и выдаваться по списку (распоряжению), установленному проректором по административно-хозяйственной работе.

11.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в библиотеке вуза, во всех подразделениях университета, на сайте университета и вывешиваются на видном месте.

12. Приемные дни, часы у руководства университета

12.1. В университете устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам для студентов, преподавателей и сотрудников:

- ректор университета принимает по пятницам с 15:00 до 17:00;
- первый проректор-проректор по НИР — по пятницам с 15:00 до 17:00;
- проректор по учебной работе (заочное отделение) — по пятницам с 15:00 до 17:00;
- проректор по учебной работе (международные связи) — по пятницам с 14:00 до 17:00;
- проректор по административно-хозяйственной работе — по понедельникам с 14:00 до 17:00;
- деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема студентов, профессоров и преподавателей в зависимости от режима факультетов.