

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
 Сертификат: 025B3AE00099B2A2B548158CFF985138BF
 Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ": АИ
 Действителен: с 07.03.2025 по 07.06.2026

**Автономная некоммерческая организация
 высшего образования
 «Российский новый университет»
 (АНО ВО «Российский новый университет»)**

ПРИКАЗ

«02» 06 2025 г.

№ 310-0

Москва

Об утверждении Правил внутреннего трудового
 распорядка АНО ВО «Российский новый
 университет»

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава АНО ВО «Российский новый университет»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить с учетом мнения представительного органа работников (первичная профсоюзная организация) прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет».
2. Считать утратившим силу приказ от 25 января 2023 г. № 16-о «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка АНО ВО «Российский новый университет»
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.А. Зернов

Согласовано:

От представительного органа работников

Первый проректор

Проректор по учебной работе

Проректор по качеству образования и аккредитации

Проректор по научно-инновационной работе

Проректор по развитию

Проректор по научно-методической работе

Проректор по информационным технологиям

Проректор по молодежной политике и воспитательной работе

Проректор по АХР

Руководитель финансово-экономического департамента

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Начальник юридической службы

Н. В. Мелихова

Е. В. Лобанова

Г. А. Шабанов

И. В. Дарда

Е. А. Палкин

М.В. Николаев

Ю.М. Боровин

Д. В. Растягаев

Н. В. Буторова

А. И. Долгушин

Е. Н. Осипова

Н. А. Вавилкина

В. В. Бехтина

Е.В. Боровая

Начальник общего отдела
 Трушанина И.И.
 Верно: _____

Приложение к приказу
от 02.06.2025 № 310-0

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый Университет» (далее – Университет) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными федеральными законами и Уставом Университета (далее – Устав).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Университета, регламентирующий порядок приема, перевода, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения в работе и меры дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. Правила распространяются на Работников Университета, в т.ч. занимающих в соответствии со штатным расписанием профессии рабочих, должности служащих на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила размещаются во всех структурных подразделениях (отделах) на видном месте.

1.5. Обязанность всех Работников Университета эффективно и добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, повышать свой профессиональный уровень, бережно относиться к имуществу Университета.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента введения их в действие приказом ректора Университета с учетом мнения представительного органа Работников. Правила действуют без ограничения срока.

1.7. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам вводятся в действие приказами ректора с учетом мнения представительного органа Работников, проекты которых готовятся отделом кадров и согласовываются с юридической службой Университета.

1.8. Вводимые изменения и дополнения доводят до сведения Работников под роспись руководители структурных подразделений.

1.9. Все Работники Университета должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в Университет на профессию рабочего или должность служащего (руководителя, специалиста и другого служащего) производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с утвержденным ректором штатным расписанием.

2.1.2. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

Работодателем выступает Университет в лице ректора, уполномоченного представлять Университет в соответствии с его Уставом.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается ректором с одной стороны, и Работником – с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров, другой – у Работника.

2.1.4. На экземпляре, который остается в отделе кадров, Работник делает отметку «Экземпляр трудового договора получил», ставит дату и подпись.

2.1.5. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

2.1.6. В случае отсутствия у Работника, принятого на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению Работника с указанием причины отсутствия трудовой книжки, в отделе кадров ему оформляется новая трудовая книжка.

2.1.7. Прием на работу в Университет без предъявления установленных документов не допускается. Требовать другие документы при приеме на работу запрещается.

2.1.8. Для формирования личного дела, принимаемого на работу, Работник отдела кадров делает копии необходимых документов в соответствии с трудовым законодательством, а их оригиналы возвращает обратно лицу, поступающему на работу.

2.1.9. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.1.10. При оформлении приема на работу в отделе кадров поступающего знакомят, под роспись, с действующими в Университете: Уставом, настоящими Правилами, Положением об оплате труда, актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Проводится вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж.

В случае изменения выше указанных документов в период действия трудового договора, ответственность за ознакомление Работника с ними под роспись возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. В отделе кадров приказ о приеме на работу объявляют Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.12. На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу Работнике, в отделе кадров формируют личное дело Работника, при этом:
оформляют личную карточку Работника (форма Т-2) при необходимости;
оформляют трудовую книжку Работника или заводят новую трудовую книжку (на Работника, отработавшего в Университете свыше пяти дней).

2.1.13. В период трудовой деятельности Работника в Университете его трудовая книжка хранится в отделе кадров.

2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки Работника, на соответствие поручаемой работе:

2.1.14.1. По согласованию с начальником отдела кадров, непосредственный руководитель подразделения (отдела) на заявлении лица, поступающего на работу, делает запись об испытании с установлением срока испытания. Условие об испытании заносится в трудовой договор. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытательного срока.

2.1.14.2. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

2.1.14.3. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, кроме случаев, установленных законом.

2.1.14.4. Если срок испытания истёк, и Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.1.14.5. При неудовлетворительном результате испытания Работника при приеме на работу трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя до истечения срока испытания. Руководитель структурного подразделения (отдела) представляет в отдел кадров служебную записку с обоснованием неудовлетворительного результата, вместе с таблицей учета результатов исполнения Работником АНО ВО «РосНОУ» своих должностных обязанностей в период испытания, не менее чем за 5 дней до окончания срока испытания. Работник письменно предупреждается об этом не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания, при этом расторжение трудового договора проводится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Уведомление о расторжении трудового договора до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора, подготавливается отделом кадров на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (отдела) с визой ректора.

2.1.14.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.14.7. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

2.1.14.8. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он расторгает трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до прекращения срока испытания.

2.1.15. Руководитель структурного подразделения (отдела) не имеет права допускать Работника к работе без подписанного ректором (либо уполномоченным лицом) трудового договора.

2.1.16. Непосредственный руководитель Работника обязан ознакомить его с должностной инструкцией, условиями труда на рабочем месте, разъяснить его права и обязанности.

2.1.17. Если в период трудовой деятельности, в запрошенных сведениях при приеме на работу Работника произошли изменения (фамилия, образование и т.п.), он сообщает об этом в отдел кадров в течение трех рабочих дней.

2.2. Срок трудового договора.

2.2.1. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.3. Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

с лицом, принимаемым для выполнения заведомо определенной работы, в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

с лицом, направленным органом службы занятости населения на работу временного характера и общественную работу;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.2.4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.3. Вступление трудового договора в силу.

2.3.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и работодателем, если иное не установлено законом либо самим трудовым договором.

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

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

2.3.3. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре или на следующий день при условии, что в трудовом договоре не определен день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.4. Гарантии при заключении трудового договора.

2.4.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо

социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.4.2. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, причина отказа сообщается в письменной форме.

2.5. Изменение трудового договора.

2.5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Не требует согласия Работника при перемещении его у Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.5.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Университете отсутствует, то Работник отстраняется от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в Университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.5.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства (реорганизация (ликвидация) структурных подразделений), другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет

Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся в Университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.6. Основания прекращения трудового договора.

2.6.1. По соглашению сторон.

В данном случае трудовой договор расторгается в любое время в срок, определенный сторонами.

2.6.2. Истечение срока трудового договора (за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения).

Об истечении срока действия срочного трудового договора отдел кадров в письменной форме предупреждает Работника об этом 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 исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника.

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

2.6.3. По инициативе Работника.

Работник в письменной форме, предупреждает Работодателя о расторжении трудового договора не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

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

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор по инициативе Работника в срок, указанный в заявлении в случаях:

если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд в другую местность с супругом (-ой) и другие случаи);

установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения или трудового договора.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6.4. По инициативе Работодателя.

По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях: ликвидации Университета;

сокращения численности или штата Работников Университета, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника,

так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести его с письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу (как вакантная должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей, в т.ч.:

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте Работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

в других случаях, установленных трудовым законодательством.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Университета) при нахождении Работника в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

2.6.5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, происходит в случаях:

восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в Университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья, при этом в отделе кадров ему должны предлагать все, отвечающие, указанным требованиям вакансии в Университете;

не избрания по конкурсу на должность научно-педагогического Работника или истечение срока избрания по конкурсу;

осуждения Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в силу;

признания Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

смерть Работника, а также признание судом Работника умершим или безвестно отсутствующим;

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе;

возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.6.6. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных требований трудового законодательства или иных федеральных законов и правил при заключении трудового договора согласно ст. 84 ТК РФ.

2.6.7. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.6.8. Приостановленный трудовой договор с Работником по причине призыва Работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации прекращается в связи с его невыходом на работу после истечения трех месяцев со дня окончания военной службы по мобилизации или контракту (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК).

2.7. Порядок прекращения трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.7.2. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан:

выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

выдать застрахованному лицу в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;

передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

2.7.3. Запись в трудовую книжку или внесение сведений о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.7.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.8. Особенности обеспечения гарантий и трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и членов их семей:

2.8.1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.8.2. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника и членов его семьи сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование Работника, негосударственное пенсионное обеспечение Работника, улучшение социально-бытовых условий Работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.8.3. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

2.8.4. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

2.8.5. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с Работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению Работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 2.8.4 настоящих Правил.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Устанавливать структуру Университета и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Университета.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного и трудового процесса.

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.4. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами.

3.1.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования всех категорий Работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.

3.1.6. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты.

3.1.7. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Университета и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.8. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.1.9. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

3.1.10. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий Работников.

3.2.3. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.4. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные обязанности в соответствии с трудовыми функциями Работников, эффективно организовывать труд научно-педагогических Работников и других сотрудников.

3.2.5. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.6. Обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.7. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.8. Обеспечить Работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами. Ежегодно производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги при наличии финансовой возможности.

3.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.10. Рассматривать представления законных представительных органов Работников 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.

3.2.11. Обеспечить проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.2.12. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников.

3.2.13. Обеспечить защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты.

3.2.14. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

3.3. Ответственность Работодателя:

3.3.1. Работодатель виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Работник имеет право:

3.4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.4.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.4.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.4.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.4.8. На участие в управлении Университетом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.4.9. На введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.4.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.4.11. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.4.12. На пользование в установленном порядке информационными фондами Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Университета.

3.4.13. На обжалование приказов и распоряжений Работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.14. При исполнении профессиональных обязанностей научно-педагогические Работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся.

3.5. Работник Университета обязан:

Все Работники Университета обязаны:

3.5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) локальными актами Работодателя.

3.5.2. Соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные нормативные акты Университета. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

3.5.3. Соблюдать требования охраны труда.

3.5.4. Бережно относиться к имуществу Университета и других Работников.

3.5.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, проведению учебного процесса.

3.5.6. При входе в учебные корпуса предъявлять пропуск или документ, удостоверяющий личность.

3.5.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором Университета, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами Университета.

Научно - педагогические Работники Университета обязаны:

3.5.8. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.5.9. Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами Университета и его обособленных структурных подразделений.

3.5.10. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

3.5.11. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых ими профессиональных знаний.

3.5.12. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся.

3.5.13. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне.

3.5.14. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями.

3.5.15. По возможности обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс.

3.5.16. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

3.5.17. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.6. Ответственность Работника Университета:

3.6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ.

4.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет - 40 часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

не более 24 часов в неделю, для Работников в возрасте до шестнадцати лет;

не более 35 часов в неделю, для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и инвалидам I или II группы;

не более 36 часов в неделю, для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать восемь часов;

36 часов в неделю, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, при этом заработная плата им выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

36 часов в неделю, для педагогических Работников.

4.4. По соглашению между работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя при наличии обоснования их необходимости.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается:

по заявлению беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному Работником времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав для Работников.

4.7. Режим работы Работников Университета предусматривает следующее:

4.7.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 16.45;

выходные – суббота, воскресенье;

перерыв на обед 45 минут в период с 12 до 15 часов.

4.7.2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

Учетный период – один месяц.

Два выходных предоставляются подряд по скользящему графику, общий выходной день – воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час.

Время начала и окончания работы:

4.7.2.1. 8.30 – 17.30 (обед 12.30 – 13.30).

4.7.2.2. 10.00 – 19.00 (обед 14.00 – 15.00).

4.7.2.3. 12.30 – 21.30 (обед 16.30 – 17.30).

4.7.3. Сменная работа.

4.7.4. По соглашению сторон, для отдельных Работников, в Университете может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Основным элементом данного режима является скользящий (гибкий) график работы, гибкое время в начале и в конце рабочего дня, в пределах которого Работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению. При режиме гибкого рабочего времени необходимая составляющая этого режима - фиксированное время обязательного нахождения

Работника на работе (в Университете). При вводе режима гибкого рабочего времени, обеспечивается суммарное количество рабочих часов в течение учетного периода (день, неделя, месяц и т.д.). При приеме на работу условия гибкого рабочего времени вносятся в трудовой договор. Работнику, работающему в Университете, при вводе режима гибкого рабочего времени оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и издается приказ о его вводе.

4.7.5. Научно-педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Выходной день-воскресенье.

Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания для данной категории работников устанавливается индивидуальным планом работы научно-педагогического работника и расписанием занятий на соответствующий период.

Особый характер работы научно-педагогических Работников Университета (шестидневная рабочая неделя) определяет выполнение должностных обязанностей как непосредственно в самом Университете, так и за его пределами (библиотека, музей, конференции и т.д.). Выполнение должностных обязанностей может осуществляться работником, как непосредственно в самом Университете, а в случае необходимости, с разрешения директора института (заведующего кафедрой), так и за его пределами (библиотека, музей, и т.д.).

4.7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7.7. Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

4.7.8. Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия в случаях необходимости:

а) выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки, по техническим условиям производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, если Университет несет ответственность за сохранность их имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б) производства временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников Университета;

в) продолжения работы, при невыходе на работу сменщика, если работа не допускает перерыва. В этом случае руководитель структурного подразделения (отдела) немедленно принимает меры по выходу на смену другого Работника.

В других случаях привлекать Работника к сверхурочной работе допускается с его согласия и с учетом мнения представительного органа Работников.

4.7.9. Привлечение Работника к сверхурочной работе, не требующей его согласия, допускается в случаях:

а) производства работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) производства общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации;

в) в других случаях, установленных трудовым законодательством.

4.7.10. Привлечение к сверхурочной работе не допускается: беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников, установленных трудовым законодательством.

4.7.11. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.7.12. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.7.13. Контроль за соблюдением Работниками Университета установленного режима работы регламентирован Положением о табеле, утверждаемым приказом ректора.

4.7.14. При неявке на работу научно-педагогического Работника руководитель подразделения: обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

Преподавателям запрещается:

- а) менять и отменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними.

4.7.15. В Университете для отдельных категорий Работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. Учетный период - три месяца. Порядок ведения учета, список должностей определяется Положением о суммированном учете рабочего времени, утверждаемым приказом ректора.

4.8. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам:

4.8.1. Режим рабочего времени педагогических Работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности и направлений подготовки (специальностей), с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, лечебной, экспертной, иной, в том числе, связанной с повышением своего профессионального уровня, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Объем учебной нагрузки исчисляется в академических часах исходя из продолжительности одного занятия, не превышающего 45 минут. При этом один академический час учебной нагрузки принимается за один астрономический час рабочего времени.

4.8.2. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Конкретная продолжительность занятий и перерывов между ними, в том числе возможность проведения спаренных занятий без установления перерывов между занятиями, предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом санитарных правил (санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи).

4.8.3. К другой части работы педагогических Работников относится следующая работа:

4.8.3.1. Педагогическая работа, непосредственно входящая в должностные обязанности педагогических Работников в соответствии с квалификационными характеристиками на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов:

- выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом преподавателя: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению

мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, которая регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организаций, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных видов работ предусматривается как непосредственно в организации, так и за ее пределами;

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований и с правом использования как примерных, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

4.8.3.2. Дополнительные виды работ, в случае избрания педагогических Работников в коллегиальные органы:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе ученого совета, попечительского совета, управляющего совета, наблюдательного совета и других коллегиальных органов в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и уставом соответствующей организации, регулируемых планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.8.3.3. Дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые с письменного согласия педагогических Работников за дополнительную оплату, к которым относится:

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, регулируемое графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с руководством кафедрами, факультетами, другими учебными подразделениями, выполнение обязанностей заместителя декана факультета (по различным видам деятельности), заместителя директора института, заместителя заведующего кафедрой), выполнение обязанностей куратора группы обучающихся на 1-2 курсах, и других видов работ, не входящих в прямые должностные обязанности Работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, выполнение которых предусматривается в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

4.8.3.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие педагогических Работников в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором, с учетом режима работы организации в течение учебной недели, обеспеченности кадрами, фактического объема

учебной нагрузки каждого из педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся, сменности занятий и других особенностей, рекомендуется предусматривать для педагогических Работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. Режим выполнения и виды деятельности (виды работ), входящие в должностные обязанности педагогических Работников, не требующих их обязательного присутствия в организации, регулируются правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4.8.4. Разделение рабочего дня на части:

4.8.4.1. При составлении графиков работы педагогических Работников перерывы в рабочем времени в течение рабочего дня, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими особенностями.

При составлении расписаний занятий организация обеспечивает непрерывную последовательность занятий, не допуская длительные перерывы между занятиями.

4.8.4.2. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению Работника, ведущего преподавательскую работу.

4.8.5. Режим рабочего времени педагогических и иных Работников в каникулярное время:

4.8.5.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических Работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, установленном трудовым договором по занимаемой должности в соответствии с локальными нормативными актами организации.

4.8.5.2. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе научную, методическую, организационную) работу в соответствии с перечнем видов работ, предусмотренных пунктом 4.8.3.3 настоящих особенностей (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

4.8.5.3. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в период каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4.8.5.4. Режим рабочего времени руководителей организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, а также Работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени по занимаемой должности и оплатой труда в размере, установленной трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.

4.8.6. Режим рабочего времени педагогических и иных Работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

4.8.6.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных Работников.

4.8.6.2. В периоды, указанные в пункте 4.8.6.1. настоящих Правил, педагогические и иные Работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени Работников организации в каникулярное время.

4.9. Особенности режима рабочего времени преподавателей, педагогов дополнительного образования.

4.9.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями в период учебного (тренировочного) года, спортивного сезона организаций (далее соответственно - педагогические Работники, ведущие преподавательскую работу; учебный год) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской, тренировочной) работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки, определяемой с учетом продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников, а также объема их учебной (тренировочной) нагрузки, либо объема педагогической работы, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации (далее соответственно - педагогическая работа, нормируемая часть педагогической работы, объем педагогической работы).

4.9.2. К другой части педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

4.9.3. Нормируемая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

4.9.4. Конкретная продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, а также проведение занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий), предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом санитарно-эпидемиологических требований (далее-санитарные правила). Выполнение педагогическими Работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

4.9.5. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических Работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим Работником;

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний,

предусматриваемое планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации;

д) периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами организации.

4.9.6. При составлении графика дежурств в организации, предусмотренных подпунктом "д" пункта 4.9.5 настоящего Порядка, Работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого Работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства Работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.9.7. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических Работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

б) классное руководство;

в) проверка письменных работ;

г) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

д) руководство методическими объединениями;

е) другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

4.9.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

4.9.9. Правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором при составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, с учетом обеспеченности организаций педагогическими кадрами, объемов учебной нагрузки педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся, иных особенностей деятельности организации рекомендуется предусматривать для указанных Работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.10. Разделение рабочего дня на части:

4.10.1. При составлении графиков работы педагогических и иных Работников перерывы в рабочем времени, составляющие в течение рабочего дня (смены) более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.10.3 настоящих Правил.

4.10.2. При составлении расписаний занятий организация обеспечивает непрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допуская перерывы, которые рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен, динамической паузы), установленных для обучающихся, но относящихся к рабочему времени педагогических Работников.

4.10.3. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению Работников, ведущих преподавательскую работу.

4.11. Режим рабочего времени педагогических Работников и иных Работников в каникулярное время:

4.11.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических Работников и иных Работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

4.11.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, уточняется режим их рабочего времени.

4.11.3. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 4.9.2 – 4.9.7 настоящих правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

4.11.4. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.11.5. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в период каникулярного времени обучающихся, определяется в зависимости от их должности в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю (в год), установленной за ставку заработной платы.

4.11.6. Преподаватели организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.11.7. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности и оплатой труда в размере, установленном им трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

4.11.8. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и

квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

4.11.9. Режим рабочего времени всех Работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

4.11.10. При составлении графика работы в каникулярное время Работодатель с письменного согласия педагогических Работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

4.12. Режим рабочего времени педагогических Работников и иных Работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

4.12.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных Работников.

4.12.2. В периоды, указанные в пункте 4.12.1 настоящих Правил, педагогические Работники и иные Работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени Работников организации в каникулярное время.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном для этого месте.

5.3. Регламентированные перерывы.

5.3.1. Всем Работникам, работающим на компьютере более 50% рабочего времени, устанавливаются технологические перерывы, по 10 минут после каждого часа работы на компьютере, которые включаются в рабочее время. Перечень таких должностей утверждается приказом ректора по согласованию с представительным органом Работников.

5.3.2. Работникам рабочих профессий, работающим в холодное время года (ниже – 10 С) на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы по 10 минут после каждого часа работы на открытом воздухе для обогрева, которые включаются в рабочее время.

5.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.4.1. Привлечение Работника к работе в нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством и с учетом мнения выборного органа профсоюзного комитета Работников.

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

День отдыха по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае если на день увольнения Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы, в день увольнения Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается Работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в РосНОУ.

5.4.2. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

5.4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Университета, кроме педагогических Работников, продолжительностью 28 календарных дней.

5.4.4. Педагогические Работники Университета, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.4.5. Предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска следующим категориям штатных Работников административно-хозяйственного персонала, занимающим руководящие должности в структурных подразделениях Университета продолжительностью 56 календарных дней:

- ректору;
- проректорам по учебной, научной работе;
- директорам институтов, доцентам, заведующим кафедрами, профессорам, преподавателям, старшим преподавателям, начальнику учебно-методического управления, ученому секретарю ученого совета.

5.4.6. Предоставлять Работникам Университета в возрасте до 18 лет отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.4.7. Продолжительность ежегодных основного, и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.4.8. 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.

5.4.9. На основании письменного заявления следующим категориям Работников предоставляется 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 до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

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

5.4.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи этим часть отпуска представляется ему по выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин, Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.4.12. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника по соглашению между Работником и работодателем, может быть заменена денежной компенсацией.

Денежная компенсация части ежегодного оплачиваемого отпуска не допускается:

беременным женщинам;

Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.4.13. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются с учетом обеспечения нормального функционирования Университета и создания благоприятных условий для отдыха в соответствии с графиком отпусков, составленным работодателем с учетом мнения представительного органа Работников. В исключительных случаях, отпуск предоставляется по заявлению Работника, согласованному с непосредственным руководителем и ректором.

5.4.14. Организацию работы по составлению графика отпусков Работников Университета проводит отдел кадров с участием руководителей структурных подразделений (отделов) начиная с 01 октября текущего года.

5.4.15. При составлении графика отпусков структурного подразделения (отдела) его непосредственный руководитель обязан учитывать производственную необходимость с учетом отсутствия данного Работника на указанный им период отпуска.

График отпусков структурного подразделения (отдела) должен быть завизирован его руководителем.

5.4.16. График отпусков Работников Университета утверждает ректор с учетом мнения представительного органа Работников в срок не позднее 15 декабря текущего года.

5.4.17. Утвержденный график отпусков Работников Университета обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.4.18. Не менее, чем за две недели до начала отпуска отдел кадров уведомляет Работника под роспись о дате начала основного ежегодного оплачиваемого отпуска. По письменному желанию Работника ему выдается копия указанного приказа.

5.4.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.4.20. Отпуск научно-педагогическим Работникам Университета предоставляется преимущественно в период каникул студентов.

5.4.21. По письменному заявлению Работника время очередного отпуска, указанного в графике, может быть перенесено на другой срок с учетом производственной необходимости и соблюдением требований трудового законодательства.

5.4.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

временной нетрудоспособности Работника (за исключением время болезни ребенка Работника);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник обязан поставить в известность руководителя структурного подразделения (отдела) и отдел кадров о наступлении временной нетрудоспособности.

5.4.23. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала

этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению Работника ему переносится ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с ним.

5.4.24. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия Работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.4.25. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, исчисленная в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации. Компенсация рассчитывается как произведение среднедневного заработка, рассчитанного за 12 календарных месяцев, предшествующих увольнению, на количество неиспользованных календарных дней отпуска, включая основной и дополнительные (количество неиспользованных дней отпуска = продолжительность ежегодного отпуска / 12 месяцев * количество полностью отработанных месяцев – использованные дни отпуска). Выплата компенсации производится в последний день работы Работника.

5.4.26. Контроль за предоставлением отпусков Работникам Университета в соответствии с утвержденным графиком и настоящими Правилами возлагается на отдел кадров.

5.5. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце по уходу за ребенком-инвалидом (далее – дополнительные оплачиваемые выходные дни).

5.5.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом до четырех дней ежемесячно, либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно не более 24 дней подряд в календарном году по графику, согласованному с руководством Университета.

Если Работник однократно использует до 24 накопленных дополнительных оплачиваемых выходных, оставшиеся выходные дни в календарном году он должен использовать каждый месяц, то есть повторно в одном календарном году сотрудник не сможет накопить выходные дни за несколько месяцев.

5.5.2. Дни отдыха предоставляют в пределах накопленных дополнительных выходных в текущем календарном году на дату, с которой Работник начнет их использовать. Использование дополнительных выходных авансом не предусмотрено.

5.5.3. Дополнительные оплачиваемые выходные дни считаются в рабочих днях. Выходные, которые попадают в этот период, в дни по уходу за ребенком-инвалидом не включаются.

5.5.4. Работник вправе взять дополнительные оплачиваемые выходные дни как единолично, так и разделить их с другим работающим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляют родителям, опекунам и попечителям, которые не состоят в трудовых отношениях.

5.5.5. Даты использования накопленных дополнительных выходных оплачиваемых дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник согласовывает с работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных оплачиваемых дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных оплачиваемых дней для ухода за

ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

5.5.6. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются Работнику на основании заявления по установленной форме и документов, подтверждающих его право на указанную льготу. Работник должен предоставить их в отдел кадров Университета не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник накопленные выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика, в остальных случаях – не позднее чем за три дня до начала выходных.

5.5.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров Университета для оформления дополнительных выходных оплачиваемых дней по уходу за ребенком-инвалидом следующие документы:

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности - МСЭ (справка предоставляется в соответствии со сроками установления инвалидности -год, два года, пять лет или до достижения возраста 18 лет);

- свидетельство о рождении или усыновлении ребенка, или документ, подтверждающий установление опеки либо попечительства над ребенком-инвалидом (предоставляются однократно);

- документы, подтверждающие место жительства, пребывания или фактического проживания ребенка-инвалида (предоставляются однократно);

- справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в этом же календарном году) им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в этом же календарном году) дополнительных оплачиваемых выходных дней. Если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году) (предоставляется в оригинале при каждом обращении с заявлением).

5.5.8. В случае, если новый Работник хочет взять накопленные выходные оплачиваемые дни по уходу за ребенком-инвалидом, он должен представить справку с предыдущего места работы о том, что накопленные выходные в этом календарном году он не использовал. Также Работник должен представить справку с текущего места работы второго родителя (опекуна, попечителя), что он не использовал или использовал частично накопленные выходные дни в календарном году. Если второй родитель менял работу в текущем году, то также необходимо предоставить справку с его предыдущего места работы (все справки Работником предоставляются в оригинале и при каждом обращении с заявлением).

5.5.9. Если Работник не предоставит все необходимые вышеуказанные документы, то Работодатель вправе отказать ему в использовании накопленных выходных дней за текущий год. Работник может использовать дни ежемесячно.

5.5.10. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом и знакомит с ним Работника под подпись.

5.5.11. Дополнительные выходные не предоставляются в период, когда Работник:

- в период, когда Работник находится в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске;
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- отпуске по уходу за ребенком;

- освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы;
- если на момент его обращения другой родитель в текущем календарном месяце уже использовал четыре дополнительных оплачиваемых дня;
- если на момент его обращения другой родитель в текущем календарном году уже использовал все 24 дополнительных оплачиваемых выходных дня, на которые он имел право.

5.5.12. Если Работник из-за болезни, подтвержденной лист временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены Работнику после его выздоровления только в том же календарном месяце, а если он суммирует и использует более четырех дней подряд - в том же календарном году.

5.5.13. Неиспользованные в течение календарного месяца или года (если Работник использует более четырех дней подряд) дополнительные оплачиваемые выходные дни на следующий календарный месяц или год не переносятся.

5.5.14. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя) не позднее ближайшей даты выплаты заработной платы.

5.5.15. При суммированном учете рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни оплачиваются из расчета суммарного количества рабочих часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени, умноженного на количество используемых дней, указанных в приказе (распоряжении) Работодателя.

5.5.16. Работник-родитель (опекун, попечитель) обязан незамедлительно извещать Работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

5.5.17. Работник-родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни. В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних средств на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней, виновные лица возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Работодатель выплачивает в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

6.2. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная

плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

6.6. Заработная плата Работникам Университета выплачивается два раза в месяц:

6.6.1. Для всех Работников за исключением научно-педагогических Работников:

за первую половину месяца выплачивается 20 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц производится 5 числа месяца, следующего за расчетным.

6.6.2. Для научно-педагогических Работников:

за первую половину месяца выплачивается 25 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц производится 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное, эффективное, образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования к Работникам применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

награждение ценным подарком;

премирование деньгами.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

7.3. Поощрения производятся по представлению руководителя структурного подразделения (отдела). Поощрения объявляются в приказе, проект которого готовит отдел кадров на основании согласованного ректором представления.

Сведения о поощрении доводятся до сведения всего трудового коллектива Университета.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального поощрения.

7.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся финансовых средств Университета.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При вынесении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать:

тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;

предшествующее поведение Работника, его отношение к труду.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

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

8.7. Порядок наложения дисциплинарного взыскания:

8.7.1. Доказательством совершения Работником дисциплинарного проступка может быть акт проверки надзорных органов, соответствующая служебная записка руководителя структурного подразделения (отдела), другие документы.

8.7.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения (отдела), Работник которого совершил проступок, обязан затребовать от Работника письменное объяснение, о чем составляется соответствующий акт.

Если Работником в течение двух рабочих дней указанное объяснение не предъявлено, руководитель структурного подразделения (отдела) составляет акт об отказе от дачи объяснений. Непредставление Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Каждый из указанных в настоящем пункте актов подписывается комиссией в составе из трёх человек, один из которых должен быть Работник отдела кадров.

8.7.3. При обнаружении руководителем структурного подразделения (отдела) Работника с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения в рабочее время, Работник немедленно отстраняется от работы.

8.7.4. После получения от Работника объяснений (либо отказа от дачи объяснений), руководитель структурного подразделения (отдела) направляет на имя ректора соответствующую служебную записку с описанием нарушения трудовой дисциплины с приложением объяснительной записки Работника (или акт об отказе от дачи объяснений) и иных документов, для решения о применении вида дисциплинарного взыскания.

8.7.5. Решение применения вида дисциплинарного взыскания Работнику по указанным обстоятельствам осуществляет ректор совместно с руководителем структурного подразделения (отдела), начальником отдела кадров, начальником юридического отдела на основании представленных документов.

8.7.6. Проект приказа о применении дисциплинарного взыскания подготавливает юридическая служба на основании переданных ректором документов о нарушении трудовой дисциплины. На служебной записке руководителя структурного подразделения (отдела) должна быть виза ректора с решением о вынесении вида дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

При отказе Работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания составляется акт.

8.7.7. Все приказы о наложении на Работников дисциплинарных взысканий по факту нарушений в обязательном порядке согласовываются с начальником юридического отдела Университета.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Случаи отстранения Работника от работы.

9.1.1. Работник отстраняется от работы:

при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

при не прохождении в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

при не прохождении в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

9.1.2. При отстранении Работника непосредственным руководителем составляется соответствующий акт за подписью не менее трех человек (один из них должен быть сотрудник отдела кадров). О произошедшем отстранении непосредственный руководитель незамедлительно извещает ректора.

На основании указанных документов отделом кадров оформляется соответствующий приказ.

Отстранение от работы Работника происходит на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

9.2. Особенности регулирования трудовых отношений научно-педагогических Работников.

9.2.1. К научно-педагогическим Работникам в Университете относятся: деканы, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и научные Работники.

9.2.2. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического Работника, а также перевод на должность научно-педагогического Работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Процедура проведения конкурсного отбора регулируется Уставом Университета и соответствующим локальным актом Университета.

9.2.3. Не проводится конкурс на замещение должности:

заведующего кафедрой;

научно-педагогического Работника, занимаемой беременной женщиной;

научно-педагогического Работника, занимаемой по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщиной, имеющей детей в возрасте до трех лет;

на условиях почасовой оплаты труда.

9.2.4. Должность заведующего кафедрой являются выборной. Порядок проведения выборов определен Уставом Университета и соответствующим локальным актом Университета.

9.2.5. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

9.2.6. Учебное время преподавателя в Университете определяется расписанием учебных занятий. Преподаватели обязаны знакомиться с расписанием, вывешенным в кабинете соответствующей кафедры, ежедневно. Допускается знакомиться с расписанием посредством официального сайта Университета.

Контроль по проведению учебных занятий в соответствии с расписанием, выполнению индивидуальных планов, учебно-методической, социально-воспитательной и научно-исследовательской работы научно-педагогическими Работниками осуществляют проректора по соответствующим направлениям работы, заведующие кафедрами, директора институтов и учебно-методическое управление (далее - УМУ).

9.2.7. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (в письменной форме) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УМУ Университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской руководителя, директора, декана, заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника УМУ или проректора по учебной работе.

9.2.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических Работников Университета.

9.2.9. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Университету по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические Работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

В каникулярный период распоряжением проректора по учебной работе определяется перечень и график работы.

9.2.10 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Университета норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.3. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

9.3.1. Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

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

9.3.2. При приеме на работу по совместительству (внешнее совместительство) лицо, принимаемое на работу, предъявляет в отдел кадров:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в случае, требующем специальных знаний, диплом об образовании или иной документ, подтверждающий профессиональную подготовку или надлежащим образом заверенную копию, указанных документов;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на должности научно-педагогических Работников;

в случае, приема на тяжелую работу и (или) работу с опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

На Работника, работающего по совместительству (внешнее совместительство), трудовая книжка ведется по основному месту работы.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (приказ о приеме на работу).

9.3.3. 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.

9.3.4. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются Работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

9.3.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

9.3.6. С Работником, работающим по совместительству трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работник, работающий по совместительству, предупреждается отделом кадров не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

10. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Для поддержания трудовой дисциплины и безопасности трудового процесса на территории Университета запрещается:

- находиться на территории Университета с 22.00 до 8.00 часов;
- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громко разговаривать в коридоре во время занятий;
- курить;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические, токсические вещества;
- употреблять нецензурную лексику в разговоре;
- приносить на рабочее место из дома любые электроприборы;
- открывать электрические щиты (кроме Работников, имеющих соответствующий допуск);
- брать без надобности пожарный инвентарь;
- сорить и оставлять мусор на рабочем месте, в бытовых и производственных помещениях и на территории учебно-научной базы;
- хранить в кабинетах и мастерских предметы, не связанные с трудовой деятельностью;
- складировать на шкафах: папки, книги, плакаты, тетради и другой материал;
- вешать непосредственно над рабочим местом книжные полки, полки с цветами, и др.;

загромождать в кабинете проходы между столами и выход из него;
выносить из кабинетов, аудиторий, компьютерных классов, лабораторий мебель и другие предметы без разрешения на их вынос;
загромождать мебелью, оборудованием и другим материалом коридор, фойе, пути эвакуации и эвакуационные выходы;
складировать мебель и другой материал под лестничными клетками;
оставлять сломанную мебель, оргтехнику и другое оборудование в аудиториях, кабинетах и мастерских, запрещается предпринимать меры к их починке. Обо всех неисправностях Работник должен уведомлять соответствующие службы (подразделения) Университета, отвечающие за их обслуживание и ремонт.

10.2. Ключи от помещений от аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного Работника контрольно-пропускного пункта Университета и выдаваться по списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной части. Выдача и сдача ключей оформляется под роспись в журналах, которые находятся на контрольно-пропускных пунктах.

10.3. Вход на территорию Университета осуществляется по пропускам, оформляемым в трехдневный срок с момента приема на работу.

10.4. Въезд на территорию Университета на личном автотранспорте осуществляется по пропускам, выдаваемых проректором по административно-хозяйственной работе при наличии парковочных мест.

