

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
КГУ им. К.Э. Циолковского
В.Н. Зиновьева
«9» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор М.А. Казак
«9» января 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Калуга 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
- II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.
- III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.
- IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА.
- V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ (РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ). ВРЕМЯ ОТДЫХА.
- VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.
- VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.
- VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» (в дальнейшем - университет) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Минобрнауки России, Уставом и коллективным договором университета в целях урегулирования поведения работников, в процессе труда, применительно к условиям работы университета и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников КГУ им. К.Э. Циолковского (далее – Профком). Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения в Правила производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения Профкома по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301, 302 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет, в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными

локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.3. В число сотрудников (работников) университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета.

Правила обязательны для всех работников.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями университета в пределах, предоставленных им Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, — с учетом мнения Профкома, либо по согласованию с ними.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в университет оформляется трудовым договором.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст.ст.16, 61, 67 ТК РФ).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах

которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (67.1 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников университета, замещающих должности на основании конкурсного отбора и по результатам выборов.

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

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с абзацем первым и вторым настоящего пункта, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок со дня предъявления такого требования сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора (по результатам выборов) и иного, предусмотренного локальными нормативными актами университета избрания, испытание не устанавливается.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.5. Лица, поступающие на работу в университет, подлежат предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

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, 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.

Непредставление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям является основанием для отказа в приеме на работу.

Прием на работу с нарушением указанного выше правила влечет прекращение трудового договора.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками университет применяет типовые

формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

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

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

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

2.8. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57-59 ТК РФ.

2.9. К педагогической деятельности в университете допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

На педагогические должности не могут быть приняты лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.10. Замещение должностей научных и педагогических работников университета осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 (с 01.09.2024 утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования от 04.12.2023 №1138), Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников КГУ им. К.Э. Циолковского, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Должности научных работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок и процедура выборов, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом и локальным нормативным актом университета.

Претенденту на должность научного и (или) педагогического работника университета может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по конкретной дисциплине.

Должности руководителя, заместителей руководителя университета замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти

лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации (ст. 332.1 ТК РФ).

В университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей научных и педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с федеральным законодательством, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.11. Должности работников университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.12. Работники кадровой службы университета ведут трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в университете свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.13. Университет формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Университет обязан предоставить работнику, за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности за период работы в университете способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи такого заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным трудовым законодательством.

2.15. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя университета определяются статьей 336 ТК РФ.

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

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.ст. 336, 278 ТК РФ.

2.16. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (неизбранных Ученым советом университета на новый срок).

2.17. Работники университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию.

2.18. В случае нарушений правил установленных ТК РФ, иным федеральным законом заключения трудового договора, трудовой договор с работником университета прекращается в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.22. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Университет обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.23. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу, а действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу, на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Иные особенности обеспечения 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации определяются ст. 351.7 ТК РФ.

2.24. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1 – 312-9 ТК РФ).

2.25. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.26. Размер оклада (должностного оклада) (без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

2.27. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивается работнику одновременно с выплатой второй части зарплаты за месяц.

2.28. В случае если иное не установлено трудовым договором с работником, размер компенсации составляет 30 руб. за рабочий день. Иной размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором с работником. В случае если размер предусмотренной компенсации превышает 35 руб., для получения компенсации работник обязан документально подтвердить понесенные расходы, превышающие указанную сумму.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Общие права и обязанности работников университета в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник университета имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и условиям коллективного договора;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники университета обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Университета;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, при увольнении из университета вернуть книги, взятые в библиотеке и предъявить в управление кадров расписку об отсутствии задолженности перед библиотекой, а также вернуть пропуск;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

при изменении персональных данных письменно уведомлять работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней.

3.2. Помимо указанных выше правомочий научные и педагогические работники университета имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления университета (института);

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления университетом;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, оздоровительных и других подразделений университета;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Для педагогических работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников университета определяется постановлением Правительства Российской Федерации в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается Ученым советом университета дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

3.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом университета и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.5. Научные и педагогические работники университета обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

Все работники университета, в том числе обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты университета;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитии, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям университета и его структурных подразделений.

3.6. Права и обязанности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала университета, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются ТК РФ, Уставом университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований и трудовым договором.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Университет в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

осуществлять иные права предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

Университет в лице его органов управления обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Помимо указанных выше полномочий, университет, как государственное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками университета;

создавать условия для улучшения качества образовательного процесса с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях университета;

создавать условия для проведения культурно-массовых и оздоровительных мероприятий;

своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов университета, трудовые договоры;

организовать прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) за счет средств университета, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения доврачебной медицинской помощи на базе университетской клиники или иной специализированной организации;

при приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им средствах индивидуальной защиты, о льготах и компенсациях для работников;

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

обеспечивать бесплатно работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами по перечню профессий и должностей, установленных в университете по согласованию с Профкомом;

проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

обеспечивать и осуществлять контроль за исправным содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, помещений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов Университета, применяемых при осуществлении технологических и образовательных процессов, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета;

исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда работников университета;

обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы работников университета в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с федеральными законами и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении университета средства;

обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета;

сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ (РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ). ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В университете устанавливается шестидневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава и структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

Для отдельных категорий (должностей) административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения Профкома и прилагается к настоящим Правилам (Приложение № 1).

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю).

Рабочее время педагогических работников университета учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

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

5.3. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, первым проректором, проректором по образовательной политике, управлением образовательной политики университета, проректором по молодежной политике.

5.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором института, работником института, наделенным соответствующими полномочиями, работниками управления образовательной политики, а также кафедрой (заведующим кафедрой).

5.5. Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения университета, которые вправе (устно или письменно — в зависимости от фактических обстоятельств) разрешить соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом Управление образовательной политики университета (далее – УОП) в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя УОП университета или проректора по образовательной политике.

Сотрудники УОП университета осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.6. Продолжительность рабочей недели (дня) для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе — 7 часов (в субботу — 5 часов), при пятидневной рабочей неделе — 8 часов.

Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс — с 8.30. Перерыв для отдыха и питания — с 13.00 до 14.00 часов.

Перечень работников университета, обслуживающих учебный процесс утверждается ректором с учетом мнения Профкома и прилагается к настоящим Правилам (Приложение 2).

С учетом мнения выборных профсоюзных органов работников и обучающихся, подразделениям университета и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.7. В случае введения в университете суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы, дифференцирование по должностям и видам работ определяются приказом ректора с учетом мнения Профкома. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по университету с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 72, 74 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного учета рабочего времени, прилагается к настоящим Правилам (Приложение 3).

5.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета руководитель подразделения, кафедры, обязан незамедлительно сообщить в управление кадров, управление образовательной политики и принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.9. В рабочее время запрещается:

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

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

5.10. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по образовательной политике, руководителем учебного подразделения и

доводятся до сведения преподавателей не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.11. Продолжительность академического часа - 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. В течение учебного дня — обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

Продолжительность академического часа в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 10 минут.

5.12. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.13. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.14. Работникам университета предоставляются все, предусмотренные законодательством об образовании и ТК РФ виды времени отдыха (Гл. 17-19 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала посредством ознакомления с приказом.

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается университетом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.16. ППС ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 (шести) месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному

месту работы, то Университет на основании заявления работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.18. Внешний совместитель обязан уведомить Университет о датах ежегодного оплачиваемого отпуска при утверждении Университетом графика отпусков или не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты начала отпуска по основному месту работы, предоставив справку с основного места работы или выписку из графика отпусков, с указанием дат запланированного отпуска. Внешний совместитель обязан уведомлять Университет о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты предоставления отпуска по основному месту работы с предоставлением подтверждающих документов.

5.19. В случае направления работника, работающего по совместительству (внутреннему или внешнему), в служебную командировку по основному месту работы, на основании письменного заявления ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок служебной командировки. Работник, работающий по совместительству, вправе по соглашению с Университетом, с учетом требований пункта 2.24 настоящих Правил, в период служебной командировки по основному месту работы осуществлять свои трудовые обязанности дистанционно посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

5.20. Внешний совместитель обязан письменно уведомить Университет о направлении его в служебную командировку по основному месту работы не менее чем за 3 (три) дня до ее начала.

5.21. 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.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд (ст.262 ТК РФ).

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее.

С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить в управление кадров работодателя заявление по установленной форме не позднее, чем за две недели до даты начала

отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

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.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. К работникам университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) помещение на доску почета;
- е) представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственными наградами.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 настоящих Правил, применяются ректором университета с учетом мнения Профкома или руководителем соответствующего подразделения университета с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

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

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

6.6. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств университета.

6.7. При принятии решений о выплате премий за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в соответствующий период.

При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячная премия за соответствующий месяц может быть снижена, но при этом совокупный размер ежемесячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам университета применяются ректором и объявляются приказом.

7.3. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. ст. 39, п.5 ст.81, 374,376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, управлением кадров университета под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

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

7.8. Ректор университета обязан в недельный срок рассмотреть заявление Профкома о нарушении подчиненными ему руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных нормативных актов о труде и сообщить Профкому о результатах рассмотрения и принятых мерах.

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

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник Управления эксплуатации зданий и сооружений и заведующие учебными корпусами.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, сотрудники институтов.

8.2. В учебных помещениях университета и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- е) занятия с посторонними людьми (индивидуальная педагогическая деятельность, частные уроки, репетиторство и т.п.).

8.3. Ректор обязан обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и соответствующих проректоров (руководителей структурных подразделений университета).

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

8.4. Для обучающихся и работников университета устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам.

Ректор	четверг	с 14.00 по 16.00
Первый проректор	вторник	с 15.00 до 17.00
Проректор по образовательной политике	понедельник	с 15.00 до 17.00
Проректор по комплексной безопасности	среда	с 9.00 до 11.00
Проректор по молодежной политике	среда	с 14.00 по 16.00
Проректор по развитию имущественного комплекса и строительству	четверг	с 15.00 до 17.00

Руководители структурных подразделений университета, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

8.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника службы охраны университета и выдаются по списку, установленному проректором по комплексной безопасности. Порядок получения и сдачи ключей от помещений учебных подразделений университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом

(распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

8.6. Настоящие Правила размещаются в справочно-информационном разделе официального сайта университета.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Перечень структурных подразделений университета и должностей, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя (п. 5.1 Правил внутреннего трудового распорядка);

2. Перечень структурных подразделений университета и должностей университета, обслуживающих учебный процесс (п. 5.6 Правил внутреннего трудового распорядка);

3. Перечень должностей, для которых применяется сменный график работы и суммированный учет рабочего времени (п. 5.7 Правил внутреннего трудового распорядка);

4. График работы библиотеки.

**Перечень структурных подразделений университета и должностей,
при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя**

(п. 5.1 Правил внутреннего трудового распорядка)

Режим работы

Понедельник-четверг - с 9 час.00 мин. до 18 час.15 мин.

Пятница - с 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин.

Обед - с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

Выходной – суббота, воскресенье

- Библиотека
- Департамент международной деятельности
- Департамент научных исследований и информатизации
- Институт развития профессиональных компетенций
- Канцелярия
- Контрактная служба
- Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма
- Научно-исследовательская лаборатория информационно-психологической безопасности
- Отдел аспирантуры
- Отдел ГО, ЧС и ОТ
- Отдел имущественного комплекса
- Отдел мониторинга
- Отдел предуниверситетского образования
- Отдел психологической службы
- Отдел управления приемом
- Правовое управление
- Ректорат
- Университетская клиника КГУ им. К.Э. Циолковского
- Управление бухгалтерского учета
- Управление кадров
- Управление корпоративных и внешних коммуникаций
- Управление культурно-воспитательной деятельности
- Управление образовательной политики
- Управление экономического развития
- Управление эксплуатации зданий и сооружений
- Центр лицензирования, аккредитации и качества образования
- Центр организации практик и трудоустройства выпускников
- Директор института
- Директор бассейна
- Руководитель единого аккредитационно-симуляционного центра подготовки медицинских

**Перечень структурных подразделений университета и должностей университета,
обслуживающих учебный процесс**

(п. 5.6 Правил внутреннего трудового распорядка)

Режим работы

Понедельник-пятница	- с 8 час.30 мин. до 16 час.30 мин.
Суббота	- с 8 час.30 мин. до 13 час.30 мин. (без обеда)
Обед	- с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.
Выходной	- воскресенье

- Бассейн
- Ботанический сад
- Институты
- Кафедры
- Лаборатории
- Научно-исследовательский центр судебной экспертизы и криминалистики
- Лифтер

**Перечень должностей, для которых применяется сменный график работы
и суммированный учет рабочего времени
(п. 5.7 Правил внутреннего трудового распорядка)**

1. Сторож (сменный график работы)

График работы библиотеки

Директор библиотеки

Понедельник-четверг	9.00 - 18.15
Пятница	9.00 - 17.00
Обед	13.00 – 14.00

Отдел комплектования и научной обработки, отдел библиотечных технологий и коммуникаций

Понедельник-пятница	8.30 – 17.00
Обед	30 мин. по графику, т.к. подразделения библиотеки работают для пользователей без перерыва на обед

Отдел обслуживания в учебном корпусе № 1 (Степана Разина, 22/48)

Понедельник-пятница	8.30 – 19.00 (по графику)
Обед	30 мин. по графику, т.к. подразделения библиотеки работают для пользователей без перерыва на обед
Суббота	9.00 – 15.00 (по графику)

В каникулярное время

Понедельник-пятница	8.30 – 17.00
Обед	30 мин. по графику, т.к. подразделения библиотеки работают для пользователей без перерыва на обед

Отдел обслуживания в учебном корпусе № 2 (Степана Разина, 26)

Понедельник-пятница	8.30 – 17.00
Обед	30 мин. по графику, т.к. подразделения библиотеки работают для пользователей без перерыва на обед