

работников:

председатель первичной профсоюзной
организации преподавателей и сотрудников
КГУ им. К.Э. Циолковского



/В.Н. Зиновьева/

От работодателя:

Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского



/М.А. Казак/

«21» декабря 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

КГУ им. К.Э. Циолковского

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых соглашений, Устава и коллективного договора университета в целях урегулирования поведения работников, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее время 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 профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 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, включая обособленные структурные подразделения.

Правила общеобязательны 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 прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, — с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в университет производится на основании заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 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 частью первой и второй 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 требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок 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 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

В отдельных случаях с учетом специфики работы университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам университета определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. 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, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязаны знакомить работников с действующими в университете коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка

иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

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, 58, 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 преподавательские 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 Трудового кодекса; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса; 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 Трудового кодекса, 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 научно-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; Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников КГУ им. К.Э. Циолковского, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Должности научных сотрудников, 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 Университетом.

Претенденту на должность научно-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 ректора, проректоров университета, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом университета и Положениями о соответствующих подразделениях.

В университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-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 высшем учебном заведении 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. На всех работников университета, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращен по следующим основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение ректором, проректором, руководителем филиала (института) возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст. 332ТК 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. 336, 278 ТК РФ.

2.15. 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 на новый срок).

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

2.17. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником университета может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.19. В день прекращения трудового договора сотрудники управления кадров обязаны выдать работнику трудовую книжку, а бухгалтерия - произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса и выдать все, предусмотренные законодательством, справки о начислениях и уплаченных страховых взносах. По письменному заявлению работника сотрудники управления кадров также обязаны выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ.

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 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном 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 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.

3.2. Помимо указанных выше полномочий научно-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, факультета);
- 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. Научно-педагогических работников университета обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) 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 правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством Российской Федерации о труде, 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 учреждением 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

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

Университет в лице его органов управления обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;

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

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

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 и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Помимо указанных выше правомочий, 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 ФОС;

обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФОС 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 периодических медицинских осмотров за счет средств университета, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

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

обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

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

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

обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета;

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;

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. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. 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 выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников университета и прилагается с 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 и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, учебно-методическим управлением университета.

5.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (директором, зам. директора, деканом, зам. декана, помощником декана, сотрудниками 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 учебной работе.

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 выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников университета и прилагается к настоящим Правилам. (Приложение 2).

С учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников 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 выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников университета. 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. 73 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени может прилагаться к настоящим Правилам (Приложение 3).

5.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан незамедлительно сообщить в управление кадров и 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 учебной работе, руководителем обособленного 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.

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 о труде и об образовании виды времени отдыха (Гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников 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».

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) помещение на доску почета;

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 выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников университета 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.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его 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.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников университета, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

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, 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. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава университета. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Ректор университета обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

7.10. 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 деканатов и 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 руководителей 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	среда	с 15.00 до 17.00
Проректор по учебной работе	понедельник	с 15.00 до 17.00
Проректор по комплексной безопасности	среда	с 9.00 до 11.00

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 обособленных 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 работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя (п. 5.1. Правил внутреннего трудового распорядка).

2. Перечень структурных подразделений университета и работников университета, обслуживающих учебный процесс (п. 5.1. Правил внутреннего трудового распорядка).

3. Перечень должностей, для которых применяется сменный график работы и суммированный учет рабочего времени

5. График работы библиотеки.

**Перечень структурных подразделений университета и работ,
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

1. Ректорат
2. Канцелярия
3. Институт дополнительного профессионального образования
4. Институт довузовской подготовки
5. Департамент информатизации и научных исследований
6. Управление бухгалтерского учета
7. Управление экономического развития
8. Управление кадров
9. Управление образовательной политики
10. Управление эксплуатации зданий и сооружений
11. Управление культурно-воспитательной деятельности
12. Правовое управление
13. Библиотека
14. Контрактная служба
15. Отдел по связям с общественностью
16. Отдел мониторинга
17. Отдел имущественного комплекса
18. Отдел международной мобильности
19. Центр организации практик и трудоустройства выпускников
20. Центр менеджмента качества образования
21. Отдел ГО, ЧС и ОТ

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

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

1. Зав. кабинетом
2. Зав. лабораториями
3. Старший лаборант
4. Лаборант
5. Специалист по учебно-методической работе
6. Делопроизводитель
7. Инженер-лаборант
8. Инженер кафедры
9. Инженер бассейна
10. Инструктор по плаванию
11. Старший администратор-кассир бассейна
12. Администратор-кассир бассейна
13. Руководитель юридической клиники
14. Заведующий ботаническим садом
15. Эксперт НИЦСЭиК
16. Горничная общежития
17. Уборщики служебных помещений
18. Гардеробщики
19. Лифтер
20. Дворник

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

1. Вахтер (сменный график работы)
2. Дежурный (сменный график работы)
3. 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

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 (Ст. 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 (Ст. Разина, 26)

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 № 5 (Ленина, 83)

Понедельник-пятница	8.30 – 17.00
Обед	12.30 – 13.00

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации преподавателей и сотрудников
КГУ им. К.Э. Циолковского

В.Н. Зиновьева/
«21» декабря 2017 г.



От работодателя:

Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского

М.А. Казак/
«21» декабря 2017 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА
ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
(расчет на одного работника)**

№ пп	Наименование профессий и должностей	Подразделение	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Срок носки
1	2	4	5	6	
1	Архивариус	Управление кадров	Халат х/б - для защиты от общих производственных загрязнения и механических воздействий	1 шт.	1 год
			Перчатки с точечным покрытием	4 пары	1 год
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт.	до износа
2	Библиотекарь	Библиотека	Халат х/б - для защиты от общих производственных загрязнения и механических воздействий	1 шт.	1год
			Перчатки резиновые	12 пар	1год
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт.	до износа
3	Гардеробщик	Управление ЭЗ и С	Халат х/б - для защиты от общих производственных загрязнения и механических воздействий	1 шт.	1год
			Обувь	1 пара	2 года
4	Дворники	Управление ЭЗ и С	Костюм брезентовый из х/б или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	2 года

			Куртка утепленная – защита от переохлаждения низкой температуры	1 шт.	2 года
			Плащ непромокаемый - для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	1,5 года
			Валенки	1 пара	2 года
			Галоши	1 пара	2 года
			Сапоги резиновые	1 пара	2 года
			Фартук х/б с нагрудником	1 шт.	1 год
			Рукавицы комбинированные	6 пар	1 год
5	Заведующий зданием	Управление ЭЗ и С	Комбинезон или халат х/б - для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	2 года
			Обувь	1 пара	2 года
6	Кастелянша	Управление ЭЗ и С	Костюм или халат х/б - для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
			Обувь	1 пара	2 года
			Перчатки резиновые	12 пар	1 год
7	Лифтер	Управление ЭЗ и С	Костюм х/б - для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	2 года
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
8	Плотник	Управление ЭЗ и С	Костюм брезентовый из х/б или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	2 года
			Утепленный костюм - защита от переохлаждения низкой температуры	1 шт.	2 года
			Ботинки с жестким подноском	1 пара	2 года
			Рукавицы с наладонниками	6 пар	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год
			Шерстяные перчатки	2 пары	1 год
			Очки защитные	1 шт.	1 год
9	Преподаватели, заведующие лабораториями	Кафедра химии; общей биологии и БЖ;	Халат х/б - для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	1 год

		ботаники, микробиологии и экологии; физики и математики; медико- биологических дисциплин	воздействий		
			Очки защитные для защиты зрения	1 шт	до износа
			Перчатки резиновые	12 пар	1 год
			Перчатки х/б	6 пар	1 год
10	Рабочий по обслуживанию зданий	Управление ЭЗ и С	Костюм брезентовый из х/б или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	2 года
			Куртка утепленная - защита от переохлаждения низкой температуры	1 шт.	2 года
			Брюки утепленные - защита от переохлаждения низкой температуры	1 шт.	2 года
			Рукавицы комбинированные	6 пар	1 год
			Перчатки резиновые	12 пар	1 год
11	Работник музея	Управление культурно-воспитательной деятельности	Халат или костюм х/б - для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
			Перчатки резиновые	12 пар	1 год
12	Слесарь сантехник	Управление ЭЗ и С	Костюм брезентовый из х/б или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	2 год
			Куртка утепленная - защита от переохлаждения низкой температуры	1 шт.	2 года
			Брюки утепленные - защита от переохлаждения низкой температуры	1 шт.	2 года
			Рукавицы комбинированные	6 пар	1 год
			Перчатки резиновые	12 пар	1 год
			Сапоги резиновые	1 пара	2 года
			Противогаз	1 шт.	до износа
13	Старшие лаборанты, лаборанты	Кафедра химии; общей биологии и БЖ; ботаники, микробиологии	Халат х/б - для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
			Очки защитные	1 шт.	до износа

		и экологии; физики и математики; медико- биологических дисциплин	Перчатки резиновые	12 пар	1 год
			Перчатки х/б	6 пар	1 год
14	Уборщик служебных помещений	Управление ЭЗ и С	Халат х/б - для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
15	Электрик	Управление ЭЗ и С	Перчатки резиновые	6 пар	1 год
			Костюм х/б - для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год

Инженер по ОТ



Голодкова В.В.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации преподавателей и сотрудников
КГУ им. К.Э. Циолковского

«21» декабря 2017 г.
/В.Н. Зиновьева/

От работодателя:

Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского

«21» декабря 2017 г.
/М.А. Казак/

ПЕРЕЧЕНЬ

комплектации изделиями медицинского назначения аптек для
оказания доврачебной помощи работникам университета

1	Лейкопластырь бактерицидный (4 см x 10 см)	20 шт.
2	Лейкопластырь рулонный (2x500)	1 шт.
3	Салфетки антисептические спиртовые	20 шт.
4	Перчатки медицинские нестерильные смотровые	10 шт.
5	Маска медицинская нестерильная трехслойная из нетканого материала с резинками или завязками	10 шт.
6	Салфетки с аммиаком	20 шт.
7	Вата не стерильная	1 шт.
8	Вата стерильная	1 шт.
9	Йод р-р 5% 10 мл.	1 шт.
10	Бриллиантовый зеленый 1% - 10 мл.	1 шт.
11	Перекись водорода 3% - 40мл.	3 шт.
12	Уголь активированный № 10	10 шт.
13	Пакет гипотермический	10 шт.
14	Гель п/ожоговый	1 шт.
15	Сульфацил натрия 20% (для лабораторий)	1 шт.
16	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой	1 шт.
17	Жгут кровоостанавливающий	1 шт.
18	Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот в рот»	2 шт.
19	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	1 шт.
20	Булавки	10 шт.

Инженер по охране труда

59

В.В. Голодкова

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации преподавателей и сотрудников
КГУ им. К.Э. Циолковского

Калужского государственного
университета (КГУ) /
«21» декабря 2017 г. /З.Н. Зиновьева/



От работодателя:

Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского

«21» декабря 2017 г. /М.А. Казак/



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей и работ, для которых установлены нормы
бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия или должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 сотрудника в месяц
1	Архивариус	Очищающие средства: мыло туалетное	200 г твердое
2	Библиотекарь	Очищающие средства: мыло туалетное	400 г твердое
3	Рабочий по обслуживанию зданий, дворники	Очищающие средства: мыло туалетное	200 г твердое
4	Слесари по обслуживанию канализационной и водопроводной сетей	Очищающие средства: мыло туалетное	400 г твердое
5	Сотрудники, работающие непосредственно в хим. лабораториях с в-вами 2-4 гр. опасности	Очищающие средства: мыло туалетное	200 г твердое
6	Уборщик служебных помещений	Очищающие средства: мыло туалетное	400 г твердое
7	Мытье полов, дверей, окон (на одного уборщика)	Очищающие средства: моющие средства	800г
8	Мытье сан.-тех. устройств - на одну раковину - на один унитаз	Очищающие средства: паста чистящая паста чистящая	400 г 400 г

Инженер по охране труда

Голодкова В.В.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации преподавателей и сотрудников
КГУ им. К.Э. Циолковского



/В.Н. Зиновьева/

От работодателя:

Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского



/М.А. Казак/

«21» декабря 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

периодичности прохождения обязательных периодических медосмотров
работниками КГУ им. К.Э. Циолковского

№ п/п	Перечень работ, при выполнении которых требуется обязательный медосмотр	Периодичность прохождения обязательных периодических медосмотров
1	Работа с азотом неорганических соединений (аммиак, азотная кислота и др.)	1 раз в 2 года
2	Работа с металлами щелочными и их соединениями	1 раз в 2 года
3	Работа с галогенами (хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды)	1 раз в 2 года
4	Работа с серой и ее соединениями	1 раз в 2 года
5	Работа с галогенами (хлор и его производное)	1 раз в 2 года
6	СМС	1 раз в 2 года
7	Работа со смесями углеводов	1 раз в 2 года
8	Работа со сварочными аэрозолями (которые содержат марганец менее 20%)	1 раз в 2 года
9	Работа с физическими перегрузками	1 раз в 2 года
10	Работа с локальными вибрациями	1 раз в 2 года
11	Работа с производственным шумом	1 раз в 2 года
12	Работа, связанная с управлением наземным транспортными средствами	1 раз в 2 года
13	Работа, связанная с электронным магнитным полем широкополосного спектра частоты от ПК	1 раз в 2 года
14	Работа на высоте	1 раз в 2 года

15	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок напряжение, которое выше переменного тока	1 раз в 2 года
16	Работы в особых географических регионах со значительным местом проведения работ от медицинских учреждений	1 раз в год
17	Работа в общежитиях	1 раз в год
18	Работы, связанные с подготовкой и обслуживанием водопроводных сетей	1 раз в год

Инженер по охране труда



Голодкова В.В.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации преподавателей и сотрудников
КГУ им. К.Э. Циолковского

низация сотрудников
Калужского государствен-
ного университета (КГУ) /В.Н. Зиновьева/
«21» декабря 2017 г.



От работодателя:

Ректор КГУ им. К.Э. Циолковского

/М.А. Казак/
«21» декабря 2017 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

№ п/п	Должность, профессия, вид работы	Номер пункта приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н
1	Администратор	Приложение № 2, п. 18
2	Администратор-кассир	Приложение № 2, п. 22
3	Вахтер	Приложение № 2, п. 22, 18
4	Водитель	Приложение № 2, п. 27
5	Гардеробщик	Приложение № 2, п. 18, 22
6	Главный энергетик	Приложение № 2, п. 18
7	Горничная	Приложение № 2, п. 18
8	Дворник	Приложение № 2, п. 18
9	Дежурный	Приложение № 2, п. 18
10	Делопроизводитель	Приложение № 2, п. 18
11	Директор	Приложение № 2, п. 22
12	Директор института, декан факультета	Приложение № 2, п. 18
13	Заведующий кабинетом	Приложение № 2, п. 18
14	Заведующий лабораториями	Приложение № 2, п. 18
15	Заведующий общежитием	Приложение № 2, п. 23
16	Заведующий хозяйством	Приложение № 2, п. 23
17	Инженер	Приложение № 2, п. 18
18	Инженер-лаборант	Приложение № 2, п. 18
19	Инструктор по плаванию	Приложение № 2, п. 22
20	Кастелянша	Приложение № 2, п. 23
21	Лаборант	Приложение № 2, п. 18

22	Паспортист-администратор	Приложение № 2, п. 23
23	Плотник	Приложение № 2, п. 22
24	ППС	Приложение № 2, п. 18
25	Рабочий	Приложение № 2, п. 18
26	Слесарь сантехник	Приложение № 2, п. 18
27	Сотрудники структурных подразделений	Приложение № 2, п. 18
28	Специалист по умр	Приложение № 2, п. 18
29	Старший администратор-кассир	Приложение № 2, п. 22
30	Старший лаборант	Приложение № 2, п. 18
31	Старший научный сотрудник	Приложение № 2, п. 18
32	Сторож	Приложение № 2, п. 18
33	Уборщик служебных помещений	Приложение № 2, п. 18, 22, 23
34	Электрик	Приложение № 2, п. 18

Инженер по охране труда



Голодкова В.В.

Прошито и пронумеровано

на

_____ листах

