

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-  
Алтайский государственный  
университет)

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета Горно-  
Алтайского государственного  
университета  
от 23.12.2021 № 14

## **ПРАВИЛА**

23.12.2021 № 01-05-83

### **внутреннего трудового распорядка**

#### **1 Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (далее – Университет, ГАГУ), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поведения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Университета, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета, а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.3. Трудовая деятельность в Университете направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права, обязанности и ответственность работников и работодателя определены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, а также Коллективным договором Университета (далее - Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.5. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров в том числе, договоров пользования библиотечным фондом, договоров 2 подряда, оказания услуг и так далее, определяются вышеуказанными договорами и гражданским законодательством.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Университета.

1.7. В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка после рассмотрения на ученом совете ГАГУ утверждаются ректором Университета с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ, доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета и лично каждого работника под подпись.

## **2 Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Все работники Университета, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

2.1.2. При приеме на работу с будущими работниками Университета заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок до пяти лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором, Отраслевым соглашением, локальными нормативными актами университета, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Стороны исходят из того, что в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013г № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» рекомендуется применять при оформлении

трудовых отношений со всеми работниками эффективный контракт. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.1.3. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить уполномоченному должностному лицу Университета следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в

течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета работники предоставляют дополнительные документы:

- личный листок по учету кадров;
- список научных и методических трудов, изобретений, авторских свидетельств и т.п.;
- дипломы, свидетельства и удостоверение о переподготовке и повышении квалификации; (оригинал и копия)
- фотографии 2 шт. (на личный листок и удостоверение);
- медицинское заключение по обязательному предварительному медицинскому осмотру (для лиц, не достигших возраста 18 лет, педагогических работников, работников общественного питания, СПО, общежитий),
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1. Трудового кодекса РФ.

2.1.6. К педагогической деятельности в Университете не допускаются 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 РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса 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 Трудового кодекса 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.

2.1.7. В Университете предусматриваются должности научных, педагогических (профессорско-преподавательский состав) работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.8. Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников, а также переводу на должность научных и педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением научных и педагогических работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация.

2.1.9. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников 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.

2.1.10. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативно-правовым актом Университета.

2.1.11. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым в порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, и локальными нормативными актами Университета.

2.1.12. Привлечение на работу педагогических работников на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

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

2.1.14. Научные и педагогические работники, а также работники иных, определяемых Университетом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя. Указанные в настоящем пункте работники обязаны уведомлять Университет в письменном виде о работе по совместительству у другого работодателя, о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности, не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора, либо о факте заключения договора гражданско-правового характера, по которому работник является исполнителем, подрядчиком, автором, и предметом которого является выполнение работ (оказание услуг, создание результатов интеллектуальной деятельности), аналогичных по содержанию предмету трудового договора, заключенного с работником.

2.1.15. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами Университета.

2.1.16. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.17. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности соответствии с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами. Проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.19. На всех работников, для которых работа в Университете является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по желанию работника по основному месту работы.

## **2.2. Изменение трудового договора**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом ректора (уполномоченного ректором должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.5. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета, за исключением изменения трудовой функции работника.

## **2.3. Прекращение трудового договора**

2.3.1. Работники Университета независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

2.3.2. Расторжение трудовых договоров по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профессионального союза допускается в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.3.3. Дополнительными основаниями расторжения трудовых договоров с педагогическими работниками помимо оснований, предусмотренных ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- неизбрание по конкурсу на должность научного или педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета, который доводится до работника под роспись.

2.3.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы работника.



2.3.6. При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, с зачислением в образовательное учреждение, либо по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

3.1. 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану его здоровья от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2. Профессорско-преподавательский состав, педагогические работники Аграрного колледжа имеют академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии, установленные статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

3.3. Помимо указанных выше правомочий, научные и педагогические работники Университета и Аграрного колледжа 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 ученый совет Университета;
- 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 и других подразделений Университета;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

3.4. Педагогические работники Университета обязаны:

- выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.
- контролировать в процессе проведения учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ или практик соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ или практик внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности.
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, учебно-методической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

- формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности).

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативность, творческие способности.

- соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников.

- не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов;

- по поручению руководителя структурного учебного подразделения вести другие виды работ, связанные с учебной, научной, производственной деятельностью Университета.

3.5. Научные работники Университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне, с соблюдением штатно-финансовой дисциплины;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с органами системы образования и другими учреждениями различных форм собственности;

- добиваться практического внедрения своих научно-исследовательских разработок.

3.6. Учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный и другой персонал отделов и служб Университета обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину и улучшать качество работы;

- передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.8. Заведующие лабораториями, старшие лаборанты и лаборанты отвечают за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям.

3.9. Педагогические работники Аграрного колледжа обязаны проходить один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

3.10. Все категории работников Университета обязаны:

- выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в уставе Университета, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Университета, в трудовом договоре, в должностных инструкциях.

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять

распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда.

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями.

- незамедлительно сообщать должностным лицам Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

- соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Университета, производимых им товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

- в случае болезни немедленно при первой возможности поставить в известность должностное лицо Университета либо непосредственного руководителя о невыходе на работу. Отсутствие работника на рабочем месте по состоянию здоровья подтверждается соответствующими документами, которые необходимо представить в Управление кадров в течение 3 рабочих дней.

- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.11. Работники Университета несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя, законодательством.

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками по их вине возложенных на них

трудовых обязанностей, к работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ

- работники могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. Университет в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;

- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися с углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

- 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;

- 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;

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты Университета.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать нормальную организацию работы научных и педагогических работников, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

- в пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

- обеспечивать закрепление авторских прав работников на результаты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности). Выплачивать работникам вознаграждение за создание, получение и использование Университетом исключительных прав на служебное произведение, в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и контролировать разработку программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

- утверждать и распределять в установленном Университете порядке объемы учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы и т.д.

- своевременно (до начала учебных занятий) сообщать педагогическим работникам Университета расписание учебных занятий.

- не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета.

- выплачивать заработную плату работникам 22-го числа оплачиваемого месяца и 7-го числа месяца, следующего за оплачиваемым. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

- обеспечивать систематическое повышение квалификации научных, педагогических и других работников Университета.

- способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников. Своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета.

- осуществлять обязательное страхование работника в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

#### 4.3. Ответственность работодателя.

4.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

4.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

4.3.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.3.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.3.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в

денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

4.3.9. Работодатель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ.

## **5. Рабочее время**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями эффективного договора (контракта) должен исполнять трудовые обязанности, и также иные периоды, которые в соответствии с законодательными документами относятся к рабочему времени.

5.2. Для педагогических работников устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, перерыв для отдыха и питания между перерывами учебных занятий. Выходной день - воскресенье.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, методической, внеучебной, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы. В рабочее время работника входит также выполнение обязанностей, связанных с участием в работе ученого совета Университета, ученого совета факультетов, педагогических, методических, воспитательных обязанностей, с работой по проведению консультаций, предусмотренных образовательной программой, а также время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным отпуском работников, является для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени.

5.3. Объем учебной работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица в зависимости от квалификации работника в соответствии с реализуемыми Университетом образовательными программами и не может превышать 900 часов в учебном году за ставку заработной платы, учебная нагрузка на учебный год для преподавателей, обеспечивающих реализацию образовательных программ среднего профессионального образования, не должна превышать 1440 часов. При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу. Выполнение преподавательской работы регулируется индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.



5.4. Режим работы ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения учебного процесса.

5.5. Норма рабочего времени для административно-управленческого персонала составляет 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье). Режим рабочего времени: понедельник – четверг, с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.6. Для работников Университета, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу, чья деятельность связана с обеспечением учебного процесса установлена 40-часовая шестидневная рабочая неделя – 7 часов ежедневно, в субботу – 5 часов. Перерыв для отдыха и питания между перерывами учебных занятий. Выходной день – воскресенье.

5.7. Для работников из числа учебно-вспомогательного состава, обеспечивающих учебный процесс разрабатываются и утверждаются графики работы.

5.8. Перечень кафедр для учебно-вспомогательного персонала, работающих в одну и в две смены утверждает декан факультета на начало каждого учебного года или по мере необходимости в зависимости от расписания учебных занятий.

5.9. Для сторожей, вахтеров, дежурных по общежитию установлен сменный график работы, который составляется руководителем структурного подразделения с учетом особенностей работы. Продолжительность одной смены - 24 часа с 08.00 до 08.00. Время для отдыха между сменами составляет 72 часа.

5.10. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности руководитель учитывает мнение представительного органа работников.

5.11. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.12. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. Ночное время работы определяется периодом с 22.00 до 06.00. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час.

5.14. Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп, на основании личного заявления устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

5.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю для работников в возрасте до шестнадцати лет;

- не более 35 часов в неделю для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет..

5.16. По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или работа в условиях гибкого рабочего времени. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5.17. В интересах работников в соответствии с действующим законодательством РФ работодатель при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.18. Привлечение к работе работников Университета и Аграрного колледжа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещается.

5.19. Работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха.

5.20. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочной работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного заявления и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. При этом они должны быть ознакомлены под роспись с правом, отказаться от вышеперечисленной работы.

5.21. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень категорий работников Университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам и определен Коллективным договором.

5.22. Контроль соблюдения научными и педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов научно-исследовательской, учебно-методической работы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5.23. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, утверждаемыми уполномоченными должностными лицами Университета.

5.24. Работодатель обязуется организовать учёт рабочего времени каждого работника.

5.25. Продолжительность рабочего времени работников Университета учитывается в астрономических часах.

5.26. При неявке на работу работника Университета уполномоченное ректором должностное лицо обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.27. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе уполномоченного должностного лица Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.28. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня или смены;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ежегодные основные и дополнительные, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, учебные, педагогическому персоналу до 1 года).

6.3. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 Марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

6.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.9. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде за две недели до предполагаемой даты отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

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

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

а) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

г) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

е) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.14. Периоды каникул, установленных для обучающихся Университета, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников Университета, являются для педагогических работников Университета рабочим временем, в которое педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и иные виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

6.15. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность может соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

6.16. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

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

6.18. Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска в зависимости от категории работников составляет:

- для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу - 56 календарных дней;

- для научных работников, имеющих ученую степень занимающих штатные должности: доктор наук - 48 рабочих дней, кандидат наук - 36 рабочих дней.

- для работников, в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время;

- для работающих инвалидов 1 и 2 группы - 30 календарных дней;

- для всех остальных категорий работников - 28 календарных дней.

6.19. Четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц предоставляется одному из родителей (опекуну) для ухода за детьми-инвалидами. Суммирование оплачиваемых дней за текущий год запрещается.

6.20. Работникам, исполняющим трудовые обязанности на условиях совместительства, ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.21. Ежегодные отпуска (основной и дополнительные) предоставляются один раз в течение года работы работника. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора и обычно не совпадает с календарным годом.

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

6.23. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный отпуск, производится удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке и в сроки, предусмотренные ст.137 ТК РФ.

6.24. Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда. Перечень категорий работников, которым может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск указан в Приложении № 1, являющегося неотъемлемой частью настоящих Правил.

6.25. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании представления руководителя структурного подразделения и утверждается приказом ректора Университета.

6.26. Дополнительные оплачиваемые отпуска на следующий рабочий год не переносятся, а предоставляются ежегодно по графику, одновременно с основным отпуском.

6.27. Сводный график отпусков по Университету формирует Управление кадров на основании графиков отпусков, подготовленных и подписанных руководителями структурных подразделений.

6.28. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.29. Отзыв из отпуска допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения, только с письменного согласия работника (зафиксированного на ходатайстве руководителя), с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления части отпуска. Отзыв производится только по уважительным причинам

6.30. Запрещен отзыв из отпуска беременных женщин, работников, работающих во вредных условиях труда и работников в возрасте до 18 лет.

6.31. Непредставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд не допускается.

6.32. Любой вид отпуска оформляется приказом работодателя.

## **7 Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- денежной премией;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой Университета;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения оформляются приказом работодателя на основании представления от руководителя структурного подразделения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам согласно перечню наград или к поощрению республиканских органов государственной власти.

7.3. Все поощрения и награды заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Взыскания за нарушения дисциплины труда**

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами. Заключая трудовой договор, работник принимает на себя обязанность соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, исполнять приказы и распоряжения работодателя и т.д.

8.2. Нарушениями трудовой дисциплины являются: виновное (умышленное или неосторожное) неисполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором: брак в работе; нарушение правил по охране труда; режима работы (опоздание, преждевременный уход с работы); хищение или порчи имущества работодателя, других работников; отказ от обязательных медицинских осмотров и прохождения техники безопасности; неисполнение приказов и распоряжений работодателя, обеспечивающего организацию трудового процесса. Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком, за совершение которого работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8.3. Предусматриваются следующие виды дисциплинарных взысканий, перечень которых является исчерпывающим:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения должен потребовать от работника объяснение в письменной форме, которое необходимо для защиты интересов работника, для проверки обстоятельств нарушения и его причины. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред.

В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, форма которого законом не установлена. В составлении акта должны участвовать незаинтересованные работники (не менее 2-х человек).

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

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней. В случае отказа работника подписать приказ также составляется соответствующий акт.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть объявлено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года ректором или уполномоченным ректором должностным лицом по собственной инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8.13. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.14. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.



8.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: - действия непреодолимой силы; - нормального хозяйственного риска; - крайней необходимости или необходимой обороны; - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а также в случаях предусмотренных ТК РФ.

8.19. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

в) умышленного причинения ущерба;

г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

е) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

8.20. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения

ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.22. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то невыплаченная работником задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.23. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.24. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **9. Внутриуниверситетский режим и порядок**

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут должностные лица Университета, в обязанности которых это входит в соответствии с должностными инструкциями.

9.2. На территории Университета запрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников Университета;

б) курение табака;

- в) употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;
- г) хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 23 до 07 часов местного времени. Запреты, установленные подпунктами «г», «ж», «з», «и» настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в процессе выполнения работниками должностных обязанностей.

9.3. Порядок выдачи и пользования пропусками, включая пропуска на электронно-магнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей от помещений Университета, порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств работников и иных лиц в здания и на территорию Университета, порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется локальными нормативными актами Университета.

9.4. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Университета, а также поддержание необходимого порядка в помещениях, зданиях и на территории Университета, за противопожарное и санитарное состояние помещений и зданий Университета возлагается в соответствии с должностными инструкциями на уполномоченных Ректором должностных лиц.

9.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, уполномоченным Ректором должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

9.6. В случае производственной необходимости уполномоченное Ректором должностное лицо на основании служебной записки, допускает работников Университета в нерабочее время.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу на следующий день после утверждения.

10.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. Действие Правил прекращается: а) в связи с отменой (признанием утратившими силу) Правил другим локальным нормативным актом, принятым Работодателем с соблюдением установленного порядка. б) в связи с вступлением в силу нормативного правового акта, содержащего нормы

трудового права, коллективного договора, соглашения, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным Правилами.

10.4. Действие Правил распространяется на работников независимо от места выполнения ими работы.

10.5. По вопросам, не регламентированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка.

**Перечень категорий работников Университета, ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.**

№	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска до 14 календарных дней.	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска до 7 календарных дней.
1.	Советник ректора	Водитель
2.	Главный бухгалтер.	Секретарь
3.	Заместитель главного бухгалтера.	Специалист
4.	Начальники структурных подразделений (управлений и отделов).	Юрисконсульт
5.	Руководители центров.	Бухгалтер
6.		Экономист
7.		Ведущий энергетик
8.		Инженер-программист
9.		Работник ИЦ

Примечание:

1. Дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться работникам с ненормированным рабочим днем на основании заявления работника, согласованного руководителем подразделения с одновременным предоставлением акта учета дней, в течение которых работником выполнялась дополнительная работа.