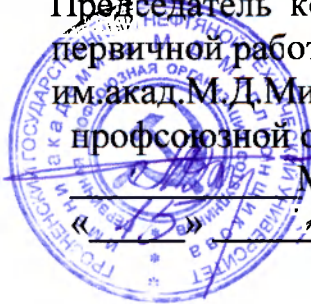


СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета
первичной работников ГГНТУ
им. акад. М. Д. Миллионщикова
профсоюзной организации

М. В. Центроев

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГГНТУ им. акад.
М. Д. Миллионщикова

Х. Э. Таймасханов

« 15 »

2015 г.



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ

ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М. Д. Миллионщикова»

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета
первичной работников ГГНТУ
им.акад.М.Д.Миллионщикова
профсоюзной организации
_____М.В.Центроев
« ____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГГНТУ им. акад.
М.Д.Миллионщикова
_____Х.Э.Таймасханов

« ____ » _____ 2015 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д.Миллионщикова»

Грозный 2015г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д.Миллионщикова» (далее - Университет), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Университета разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- иными локальными нормативно-правовыми актами, утвержденными в Университете.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативно-правовым актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников Университета.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) в срок, установленный Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения следующих трудовых договоров:

- трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) – заключаются с проректорами (до окончания срока полномочий ректора) и профессорско-преподавательским составом, а также в случаях, предусмотренных статьей 58 и статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или частью третьей статьи 61 Трудового Кодекса Российской Федерации, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- 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.

2.6. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях и квалификационных характеристиках требованиям.

2.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д.Миллионщикова» (Положение об оплате труда), Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д.Миллионщикова», Положением о премировании в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д.Миллионщикова» (Положение о премировании), должностной инструкцией, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилами по охране труда;

- разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Университета.

2.9. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника (в целях проверки его соответствия поручаемой работе) сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений Университета - шесть месяцев.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

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

2.13. 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. В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.14. В случае, когда работник впервые поступает на работу, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.15. На всех работников, проработавших в Университете свыше 5 дней, отделом кадров Университета заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в Университете является для работника основной.

2.16. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на Ученом совете Университета или факультета, с учетом требований Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 г. № 749, приказа Минздравсоцразвития от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»» и статьи 332 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.17. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета – 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.

2.18. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов определяется Уставом Университета.

2.19. К педагогической деятельности 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, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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 настоящего пункта, 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, 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.

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.21. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

III. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение должности, места работы (структурного подразделения), объема ставки, допускается только с согласия работника и оформляется соглашением об изменении условий трудового договора к заключенному трудовому договору.

3.2. Перевод на другую постоянную работу в Университете по инициативе работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.

3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.5. Допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

3.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.7. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.8. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

- принимать локальные нормативные акты;

- в связи с изменением организационных или технологических условий труда изменять условия труда;

- осуществлять временный перевод работника на другую должность в случае производственной необходимости, в порядке, установленном статьей 72.2. Трудового Кодекса Российской Федерации;

- создавать комиссии для проверки уровня и качества преподавания в случае получения сигналов по горячей линии, а также письменного заявления и устных обращений студентов и работников;

- проводить аттестацию работников.

- иные права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты Университета, условия трудовых договоров с работником;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава: своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета;

- создавать условия для повышения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники, культуры и перспективы их развития, а также научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Университета, содействовать массовому научно-техническому творчеству, поддерживать и поощрять лучших работников Университета;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- 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;

- возмещать вред, причиненный работникам во время исполнения ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Все работники Университета имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- на отпуск в соответствии с действующим законодательством;
- на профессиональную подготовку и переподготовку;
- на участие в управлении Университетом;
- на возмещение вреда, причиненного работнику во время исполнения им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Научно-педагогические работники имеют право:

- предлагать руководству кафедры и Университета проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и учебных пособий;
- избирать и быть избранными в Ученый совет Университета в установленном порядке;
- участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;
- пользоваться бесплатно информационными фондами Университета, услугами учебных, научных и других подразделений Университета;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и (или) высшего образования, дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающее высокое качество научного процесса;

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

- профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

- педагогические работники организации, осуществляющие образовательную деятельность, 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;

- иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

5.3. Все работники Университета обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативно-правовые акты, принятые в Университете в установленном порядке;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;

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

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Университета и своего непосредственного руководителя, решения Ученого совета Университета, Ученых советов

Институтов;

- постоянно повышать свою квалификацию, использовать все рабочее время для производительного труда;

- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному совершенствованию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, установленный в Университете;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными в Университете;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых неисправностях приборов отопления, вентиляции, электроустановок, технологического оборудования;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях Университета;
- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию Университета.

5.4. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.

5.5. В случае расторжения трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Университета удостоверение работника, а также материалы, оборудование иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

5.6. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- выполнять учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу на высоком уровне по специальности;
- осуществлять разработку методических материалов и учебных пособий по преподаваемой учебной дисциплине в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и представлять на утверждение программы учебных дисциплин;
- систематически повышать свой научно-педагогический уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- своевременно оповещать руководство Университета о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена профессорско-преподавательским составом занятий и экзаменов не допускается;
- в рамках основной нагрузки заменять по решению заведующего кафедрой, других преподавателей в случае их временного отсутствия.

5.7. Научные работники Университета обязаны:

- соблюдать Устав Университета и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- обеспечивать высокую эффективность научного процесса;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком уровне;
- принимать участие в реализации договоров содружества с различными предприятиями, учреждениями и организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок Университета в народном хозяйстве;

- проявлять активное участие в научных симпозиумах, конференциях, выставках, ярмарках и т. д.;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований;
- расходовать рационально и по назначению фонд поддержки научно-исследовательской работы;
- предоставлять в установленном порядке отчеты о результатах научной и научно-организационной деятельности.

5.6. Контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ возлагается на проректора по научной работе и инновациям.

5.7. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.

VI. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

6.1. Увольнение работника осуществляется в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

6.3. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

6.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось место работы (должность).

6.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

6.7. 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.

При отказе получения работником трудовой книжки составляется соответствующий акт.

6.8. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора

6.8.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) либо сокращением

численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Трудового Кодекса Российской Федерации) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

6.8.2. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

6.8.3. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, (пункт 5 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий (пункт 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

VII. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Допуск работников в здания Университета осуществляется строго по удостоверениям, кампусным (электронным) картам или по документам, удостоверяющим личность с 9ч. 00 мин. до 22ч. 00 мин. в соответствии с Положениями Университета, регулируемыми пропускной и внутреобъектовый режим.

7.2. Работникам профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях работодателем.

Выходной день - воскресенье.

ППС должен вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных должностной инструкцией и учебным планом в пределах шестичасового рабочего дня.

7.3. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и хозяйственных подразделений Университета устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы для работников Университета с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. ежедневно, включая 1 час на обеденный перерыв.

Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательных и хозяйственных подразделений определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику.

7.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

7.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений или категорий работников, руководство Университета в лице ректора или иного руководителя, курирующего соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям или категориям работников время начала и окончания работы.

7.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника — работа на условиях совместительства или по инициативе работодателя — привлечение к сверхурочной работе.

Привлечение к сверхурочным работам работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.7. Если по каким-либо причинам Работник не может явиться на работу, он должен предупредить об этом своего непосредственного руководителя с тем, чтобы работодатель имел возможность найти Работнику временную замену, впоследствии Работник предоставляет письменное объяснение причины невыхода (представляет документ, подтверждающий уважительность причины невыхода).

7.8. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (с оплатой пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ).

7.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работника.

7.10. В соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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.

7.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.12. Руководство Университета осуществляет контроль за соблюдением режима работы работников.

7.13. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.14. Работникам в возрасте моложе 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время.

7.15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников-инвалидов устанавливается не менее 30 календарных дней.

7.16. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников Университета определяется, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д.Миллионщикова» (Положение об оплате труда), Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д.Миллионщикова», Положением о премировании в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д.Миллионщикова» (Положение о премировании).

8.2. Университет в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры и виды доплат, надбавок, премий и других видов материального поощрения, а также размеры должностных окладов всех категорий работников.

8.3. Минимальным уровнем оплаты труда работников Университета является законодательно установленный минимальный размер оплаты труда.

8.4. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы путем перечисления на лицевые счета работников не реже двух раз в месяц: аванс - до 20 числа текущего месяца, оставшуюся часть – до 10 числа следующего рабочего месяца.

8.5. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного комитета Университета.

8.6. За высокопрофессиональное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, за многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, и другие успехи в труде применяются следующие формы морального и материального поощрения работников университета:

- объявление благодарности
- вручение Почетных грамот и дипломов (адресов)
- присвоение внутривузовских почетных званий
- выплата премий, единовременных финансовых поощрений

- награждение ценными подарками

- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами

Университета.

8.7. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и по письменному заявлению заносятся в трудовую книжку работника.

8.8. При применении мер поощрения, как правило, обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.9. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению Почетными грамотами, нагрудными значками, орденами, медалями и к присвоению почетных званий.

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

10.1. Работники Университета несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.6. 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.

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

10.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридическим отделом.

XI. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

11.1. Руководство Университета обязано обеспечить охрану зданий Университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Университета.

11.2. Охрана зданий и имущества Университета и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на конкретных лиц из числа работников административно - хозяйственных подразделений.

11.3. Находясь в зданиях Университета, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

11.4. Работникам Университета запрещается:

- курить в здании и на территории Университета;
- проходить в Университет или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий Университета имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого места без соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

11.4. Директора институтов устанавливают часы приема обучающихся в зависимости от времени работы.

11.5. Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.

11.6. Ключи от помещений в зданиях Университета должны находиться в специально отведенных местах у дежурной охраны.

11.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на обособленные подразделения Университета (филиалы и представительства).

11.8. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, Профсоюзной организации Университета.

11.9. Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься в соответствии с законодательством о труде.

I. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 1) Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете.
- 2) При приеме на работу администрация вуза обязана потребовать от поступающего предоставления:
 - 2.1. паспорта;
 - 2.2. трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.3. страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 2.4. документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
 - 2.5. документов воинского учета;
 - 2.6. документов о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Прием на работу в вуз без предъявления документов не допускается.

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

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовые отношения также возникают на основании трудового договора в результате фактического допущения к работе с ведома или по поручению администрации вуза, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен (ст. 16 ТК РФ).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня

фактического допущения работника к работе (ч.2 ст. 67 ТК РФ).

- 3) При замещении всех должностей профессорско-преподавательского состава в университете заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.
- 4) Работники вуза могут работать по совместительству в установленном порядке.
- 5) При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу внутри вуза администрация обязана:
 - 5.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
 - 5.2. ознакомить работника с должностной инструкцией;
 - 5.3. ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в университете;
 - 5.4. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.
- 6) На всех работников вуза, за исключением совместителей, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем рабочим, а также служащим, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечении 5 дней после приема на работу расчетные книжки либо выдавать при оплате заработной платы расчетные листки.

- 7) Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники вуза, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация вуза обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации вуза не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

- 8) Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.
- 9) Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.
- 10) В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 1) Все работники высшего учебного заведения обязаны:
 - 1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 1.2. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 1.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария, срыв занятий и др.) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
 - 1.4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 1.5. эффективно использовать учебное и научное оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - 1.6. вести себя достойно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитиях, выполнять приказы ректора и распоряжения непосредственных руководителей;
 - 1.7. систематически повышать трудовую (производственную) квалификацию.
- 2) Профессорско-преподавательский состав высшего учебного заведения обязан:
 - 2.1. вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
 - 2.2. осуществлять воспитательную работу среди студентов и аспирантов;
 - 2.3. проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в различных отраслях экономики;
 - 2.4. систематически повышать свой культурный уровень;
 - 2.5. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
 - 2.6. выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета студентами;
 - 2.7. руководить научно-исследовательской работой студентов;
 - 2.8. осуществлять постоянные связи с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
 - 2.9. распространять научные знания среди населения.
- 3) Научные работники университета обязаны:

- 3.1. выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком уровне;
- 3.2. предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве, с предприятиями, учреждениями и организациями;
- 3.3. обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок вуза в различных отраслях экономики;
- 3.4 нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

4) Рабочие учебно-производственных мастерских, цехов, хозяйств и других подразделений должны:

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

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

6) Все работники ТУСУРа должны:

- 6.1. повышать свой научный и культурный уровень;
- 6.2. приобретать навыки организаторской и воспитательной работы;
- 6.3. участвовать в общественно-полезном труде;
- 6.4. выполнять правила внутреннего трудового распорядка высшего учебного заведения, студенческих общежитий и общежитий работников.

7) Обслуживающий персонал обеспечивает надлежащую чистоту, службы безопасности обеспечивают порядок в местах общего пользования во всех учебных и жилых корпусах, в учебно-производственных помещениях университета.

Нанесение вреда университету путем хищения, уничтожения, порчи оборудования и инвентаря, а также нарушение эстетического оформления помещений влечет за собой возмещение материального ущерба в установленном порядке, а также применение дисциплинарных взысканий соответственно п. VII.2 вплоть до увольнения из университета. Во всех случаях хищения материальных ценностей приказом ректора создается комиссия для проведения соответствующего расследования, в случаях крупных хищений – под председательством ректора. Результаты расследования в обязательном порядке доводятся до сведения трудового коллектива вуза.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 1) Правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников учебного заведения, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.

- 2) Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) университета.
- 3) Осуществлять воспитательную работу с работниками.
- 4) Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы университета, поощрять лучших работников.
- 5) Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.
- 6) Неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы работников, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация вуза по соглашению с профкомом сотрудников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.
- 7) Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.
- 8) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

- 9) Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета.
- 10) Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки.
- 11) Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.
- 12) Своевременно рассматривать и содействовать внедрению изобретений и рациональных предложений, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству.
- 13) Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
- 14) Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении университетом, своевременно рассматривать замечания работников.
- 15) Обеспечивать необходимыми оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами и помещениями учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

При решении всех вопросов не нарушать действующее законодательство.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом вуза, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 1) В университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского персонала, 5-дневная – для остальных работников. Для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота (ст. 11 ТК РФ).
- 2) В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности и индивидуального плана.

Работа в порядке совместительства, разрешаемого действующим законодательством, должна выполняться без ущерба исполнению основных трудовых обязанностей.

- 3) Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов.
- 4) Время начала и окончания рабочего дня для работников профессорско-преподавательского персонала определяется расписанием занятий. Время начала и окончания рабочего дня для остальных категорий работников устанавливается с 8.30 до 17.30 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00. Приказом ректора режим рабочего времени отдельных работников или подразделений может быть изменен.
- 5) Продолжительность рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе устанавливается: для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе – 8 час.; для работников, работающих по 6-дневной рабочей неделе, – 6 час. 40 мин.

Продолжительность рабочего дня для профессорско-преподавательского состава – 6 час. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

- 6) При неявке на работу работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим работником.
- 7) Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством лишь с разрешения профсоюзного комитета вуза.
- 8) Запрещается в рабочее время:
 - 8.1. отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, за исключением случаев, определяемых законодательством РФ, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, турпоездки и т.д.);
 - 8.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 9) Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в университете и

благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый, календарный год не позднее 15 апреля текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодно отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 1) За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:
 - 1.1. объявление благодарности;
 - 1.2. выдача премий и установление надбавок к заработной плате;
 - 1.3. снятие ранее наложенного взыскания;
 - 1.4. награждение ценными подарками;
 - 1.5. награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами “1.1”, “1.2”, “1.3” настоящего пункта, применяются администрацией по соглашению, а предусмотренные подпунктами “1.4” и “1.5” – совместно с профсоюзным комитетом сотрудников. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе ректора (проректора), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

- 2) Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
- 3) За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.
- 4) Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в вузе.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1) Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет

за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 2) За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - 2.1. замечание;
 - 2.2. выговор;
 - 2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: за прогул (то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

- 3) Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
- 4) Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора.

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

- 5) Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
- 6) До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7) За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8) При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.
- 9) Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 10) Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются, кроме снятия наложенного взыскания.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПОРЯДКА

- 1) Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами, программами и графиками учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.
- 2) Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за пять дней до начала каждого семестра и за три дня до ломки расписания.

Для проведения факультативных занятий также составляется расписание.

- 3) После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 мин. В течение учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 мин.
- 4) До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

- 1) Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе университета.

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

- 2) В университете воспрещается:
 - 2.1. находиться в учебных аудиториях и служебных помещениях в верхней одежде и в головных уборах (для мужчин);
 - 2.2. создавать шум, мешающий проведению учебного и научного процессов;
 - 2.3. курить, за исключением специально оборудованных и обозначенных помещений;
 - 2.4. распивать спиртные напитки в учебных аудиториях, коридорах и местах общего пользования и находиться в корпусах университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Нарушение перечисленных требований влечет за собой применение дисциплинарных взысканий согласно п. VII.2, вплоть до исключения (увольнения) виновного из университета.

- 3) Служба режима совместно с руководителями кафедр, отделов и других подразделений вуза обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц службы режима, административно-хозяйственного персонала университета.

Контроль за экономией энергоресурсов и воды возлагается на комендантов корпусов и заведующих общежитий, в нерабочее время – на службу безопасности.

Нарушение режима рационального расходования энергоресурсов и воды влечет за собой применение дисциплинарных взысканий согласно п. VII.2, вплоть до исключения (увольнения) виновного из университета.

- 4) В университете устанавливаются следующие приемные часы:
 - 4.1. ректор вуза и проректоры принимают студентов и работников университета по личным вопросам с 15 час. до 17 час. по понедельникам;
 - 4.2. деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов с 15 час. до 17 час. по понедельникам и дополнительно по усмотрению деканов.
- 5) Ключи от корпусов университета, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться ответственным за соответствующие помещения, назначенных приказом ректора. На период проведения учебных занятий ответственные за соответствующие помещения передают ключи преподавателю, о чем делается запись в журнале, постоянно находящемся у ответственного за соответствующее помещение.
- 6) В выходные дни, а также в период с 22.00 до 7.45 в помещениях университета можно находиться с разрешения службы безопасности.