

**Правила внутреннего трудового распорядка
Частного образовательного учреждения высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в частном образовательном учреждении высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет).

Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда на выполнение работ, возмездного оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Университете.

По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.3. Администрация Университета в лице Ректора или уполномоченного им должностных лиц выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лица, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и Администрации Университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

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

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Университета самостоятельно в пределах предоставленных ей правомочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся (в случае их создания).

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

В филиалах Университета, в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, разрабатываются правила внутреннего трудового распорядка филиала, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего трудового распорядка филиалов утверждаются директорами филиалов, после согласования с Ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Университете до сведения каждого работника.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации Университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Университетом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. В Университете локальным актом предусмотрена процедура оформления личных дел работников; при этом, работниками представляются документы, необходимые для формирования личного дела.

2.1.3. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала.

2.1.4. В Университете заключаются следующие виды трудовых договоров:

- а) на неопределенный срок (бессрочные трудовые договоры) – в отношении всех категорий должностей, за исключением должностей научно-педагогических работников;
- б) на определенный срок (срочные трудовые договоры) – в отношении научно-педагогических работников, а также иных работников в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.1.5. Заключению трудового договора с научно-педагогическим работником, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.1.6. Особенности процедуры избрания по конкурсу научно-педагогических работников Университета и заключения с ними трудовых договоров регулируются Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников Университета.

2.1.7. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора с научно-педагогическим работником 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.

2.1.8. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей руководителя Академии;
- должностей заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан ознакомиться под роспись с настоящими правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых Администрацией Университета категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном законом порядке.

2.1.12. 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.

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 работ. 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).

2.2. Изменение условий 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 Трудовым кодексом Российской Федерации. 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 (иного уполномоченного 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. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию Университета о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Университета обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация Университета обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, либо составляется соответствующий акт.

2.3.7. В день увольнения Администрация Университета обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация Университета обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо в случае его неявки за трудовой книжкой отправить ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация Университета обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности работников Университета

3.1. Все категории работников Университета обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Университета, должностных инструкциях, трудовом договоре и действующими дополнительными соглашения к нему.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Университета, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать Администрации 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.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении его интеллектуальной собственности.

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

3.1.7. 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.

В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.8. 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.

3.2. Научно-педагогические работники Университета обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую, воспитательную работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.5. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах.

3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям Университета.

3.2.8. Следовать общепринятым в среде учёных и педагогических работников нравственным и этическим нормам — необходимому условию свободы, в том числе научной; принципам корпоративной культуры.

3.3. Работники иных структурных подразделений обязаны также:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы.

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и оказываемых услуг, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы и немедленно сообщать о случившемся Администрации Университета или руководителю соответствующего подразделения.

3.4. Работники Университета обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.5. Работники обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной и внутриобъектовый режим («Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме»), в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.5. Курение в Университете и на прилегающей территории запрещается.

4. Основные обязанности Университета

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогических работников и иного персонала.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

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

4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта и современным потребностям рынка труда.

4.6. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год.

4.7. Заблаговременно сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.8. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Университете.

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

4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся.

4.12. Обеспечивать своевременную (в соответствии со ст. 136 ТК РФ, в дни установленные приказом ректора или уполномоченного лица) выдачу работникам Университета (либо перечисление на банковский счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета.

4.15. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.

5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые

обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Университете осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписаниями занятий.

Привлечение работников по инициативе Администрации Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

Для работников службы безопасности, занятых в условиях круглосуточного режима работы, вводится сменная работа и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом-год.

Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками сменности, в которых указываются рабочие дни с продолжительностью рабочего времени в каждом из этих дней, а также дни отдыха. Графики сменности утверждаются руководителем службы безопасности.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Работа в течение двух смен подряд согласно статьи 103 ТК РФ запрещается.

Время начала работы по окончании отпуска или болезни работников с суммированным учетом рабочего времени определяется по графикам сменности. Количество часов неявок работников по каким-либо причинам (болезни, отпуска, дни без сохранения заработной платы и т.д.) при табельном учете определяется по графикам сменности.

Во время смены работникам предоставляется время для приема пищи и отдыха-2 раза по 1 часу в течении смены поочередно.

5.3. Для работников Университета (кроме работников МШБ) устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы устанавливается:

а) для работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава- в соответствии с расписаниями учебных занятий. Планами работы кафедр и академий;

б) для прочих работников:

-понедельник-пятница с 09:00 до 17:00; перерыв-с 13:00 до 14:00

-суббота- с 09:00 до 14:00; без перерыва;

для работников **международной школы бизнеса** устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом:

-понедельник-пятница с 09:00 до 18:00; перерыв- с 13:00 до 14:00

-суббота и воскресенье -выходные дни

При этом работа в субботные дни осуществляется по графикам, составленным руководителями структурных подразделений и утвержденным Ректором Университета (иным уполномоченным должностным лицом).

При составлении графиков работы руководители подразделений обязаны обеспечить соблюдение месячных норм продолжительности рабочего времени.

5.4. В Университете отдельным категориям работников решением Администрации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.4.1. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, которым трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве от 3-х до 30 дней.

5.4.2. В Университете при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данных работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального количества рабочих часов.

5.4.3. С учетом условий работы службы охраны, хозяйственного отдела, для их работников устанавливаются соответствующие графики работы, утверждаемые руководителями структурных подразделений.

5.5 Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета в пределах 36-часовой недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-

методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы. Расписания учебных занятий разрабатываются администрацией соответствующей академии (иного учебного подразделения) Университета по согласованию с заведующими кафедрами и утверждаются руководителем центра академических образовательных программ; индивидуальные планы учебно-методической работы и научно-исследовательской работы разрабатываются заведующим кафедрой или иным непосредственным руководителем соответствующего научно-педагогического работника.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора или уполномоченного им должностного лица в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры, в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы Университета (принимаемыми Ученым советом Университета и утверждаемыми Ректором) и не может превышать 900 часов в учебном году.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.6. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

5.7. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписаний учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, руководителями академий, руководителями иных подразделений Университета, руководителем центра академических образовательных программ.

5.8. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

5.9. Для работников моложе восемнадцати лет, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.11. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.12. При неявке на работу работника Университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

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

5.15. С отдельными категориями работников подразделений Университета может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых им работ.

5.16. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами Университета.

5.17. Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний

каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Администрация Университета обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.18. 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.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.19. Отдельные категории работников Университета при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и эффективности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- денежной премией;
- другими поощрениями.

6.2. Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом Ректора или уполномоченного им должностного лица, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация Университета должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. 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.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Университета по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Обеспечение порядка в Университете

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет должностное лицо, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие должностные лица, на которых возложена такая обязанность приказом (распоряжением).

9.2. На территории Университета воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение табака;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- 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, оружия и боеприпасов;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время — период с 23 до 07 часов местного времени.

9.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

9.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств, в здания и на территорию Университета, а также порядок перемещения имущества

Университета за его пределы осуществляется в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме.

9.5. Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

9.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета Администрацией может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешает Ректор или уполномоченное им должностное лицо.

9.7. Ключи от помещений находятся у дежурной смены Службы безопасности и выдаются по спискам, предоставляемым руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованным с Ректором или уполномоченным им должностным лицом. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.