

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

31.12.2019

№ 837

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Майкопский государственный
технологический университет»**

На основании статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

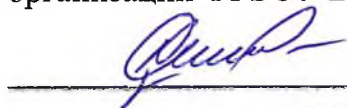
Ректор



С.К. Куужева

Чич Бэла Аскеровна
52 36 59

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации ФГБОУ ВО «МГТУ»



Х.Р. Сиюхов

«31» декабря 20 19 г.

Приложение
к приказу ректора
ФГБОУ ВО «МГТУ»
от 31.12.2019 № 837

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее соответственно – Правила университет, МГТУ, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета и локальными нормативными актами университета.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с университетом, включая работников политехнического колледжа, филиала МГТУ в поселке Яблоновском (далее – филиал), политехнического колледжа филиала. Правила являются локальным нормативным актом, соблюдение которого обязательно для всех работников университета, действуют на всей территории университета (во всех зданиях и помещениях университета и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых университетом помещениях и других помещениях, находящихся в пользовании у университета).
- 1.4. Основные права и обязанности работников университета регламентируются трудовым законодательством, законодательством об образовании и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, Коллективным договором университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.5. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с университетом.
- 1.6. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись в управлении кадров либо отделом кадров филиала МГТУ в поселке Яблоновском (далее – кадровая служба) – при приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)), а также в течение трудовой деятельности работника.
- 1.7. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте университета. Информацию об изменениях в настоящие Правила доводится до

сведения работников университета также путем общей рассылки по корпоративной электронной почте университета.

1.8. Настоящие Правила, изменения к ним утверждаются приказом ректора с учетом мнения первичной профсоюзной организации университета.

1.9. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами университета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совмещения, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (если трудовым законодательством или иным нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, не предусмотрено составление трудовых договоров (эффективных контрактов) в большем количестве экземпляров). Каждый экземпляр трудового договора (эффективного контракта) подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в кадровой службе. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.3. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня,

определенного трудовым договором, если в трудовом договоре не определена дата начала работы, то работник обязан приступить к работе, на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

2.5. Содержание трудового договора (эффективного контракта) составляют сведения (о работнике, работодателе, месте и дате заключения трудового договора), а также условия (обязательные и дополнительные). В трудовом договоре (эффективном контракте) должны быть определены все обязательные условия, перечень которых установлен статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

2.6. Университет обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора (эффективного контракта), в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в университете показателей и критериев.

2.7. Трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками университета могут быть заключенными на неопределенный срок и срочными.

2.8. Заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается исключительно в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом, по соглашению сторон. Случаи заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) определены в статье 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Трудовые договоры (эффективные контракты) на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (эффективного контракта) с учетом особенностей, установленных статьями 332 и 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Срок срочного трудового договора (эффективного контракта) не может превышать пяти лет.

2.11. С проректорами заключается срочный трудовой договор (эффективный контракт). Срок окончания срочного трудового договора (эффективного контракта), заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.12. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые либо работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

Медицинский осмотр проводится за счет средств работодателя.

2.13. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (если оно ранее не оформлялось) оформляется кадровой службой.

2.14. На каждого работника, проработавшего у работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной, кадровой службой ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.15. Ведение трудовых книжек для иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, в том числе при избрании по конкурсу, может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

2.17. В случае, когда образование и (или) квалификация получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации.

2.18. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.19. Наряду с документами, указанными в пункте 2.13. настоящих Правил, при заключении трудового договора (эффективного контракта) иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в кадровую службу следующие документы:

- вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора (эффективного контракта) с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора (эффективного контракта) с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.20. При заключении трудового договора (эффективного контракта) поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.21. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора (эффективного контракта) должен в соответствии с локальными нормативными актами университета сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.22. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, осуществляется ознакомление с локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; осуществляется проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности, проводится обучение, проверка знаний работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости проводится стажировка, аттестация (проверка знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.23. Прием на работу оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.24. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа кадровая служба обязана выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.25. Заключению трудового договора (эффективного контракта) на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.26. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными.

Порядок проведения выборов на указанные должности определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета и иными локальными нормативными актами университета.

2.27. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор (эффективный контракт) с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.28. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры

(эффективные контракты) с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами университета.

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

2.30. К педагогической деятельности в университете не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением установленных законом случаев допуска к работе при наличии решения о допуске комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав субъекта Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные утвержденным уполномоченным органом власти перечнем.

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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.31. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-

юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах два и три предыдущего пункта настоящих Правил с учетом предусмотренных пунктом 2.31 настоящих Правил исключений.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пункте 2.31 настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.32. При заключении трудового договора (эффективного контракта) 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, директора филиала – не более шести месяцев.

2.33. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.34. 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;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором университета.

2.35. В период испытания на работников полностью распространяются нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере труда, социально-партнерских соглашений, а также Коллективного договора университета и локальных нормативных актов университета.

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

2.37. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме.

2.38. Не требует согласия работника его перемещение у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта).

2.39. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (эффективному контракту) и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.40. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.41. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.42. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником прекращается по основаниям в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.43. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

2.44. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующих должностей в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.45. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.46. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.47. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) считается последний день отпуска.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором университета;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами университета;

- предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в университете;

- избрание в органы управления университета и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета и локальными нормативными актами университета;

- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;

- участие в управлении университетом в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и уставом университета;

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

- обжалование приказов и распоряжений университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

- получение социальных льгот, предоставляемых университетом работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

- осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом университета и локальными нормативными актами университета, трудовым договором (эффективным контрактом).

Педагогические и научно-педагогические работники университета дополнительно имеют право:

- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научной, научно-технической и научно-исследовательской деятельности университета в установленном в университете порядке;

- осуществлять творческую, исследовательскую деятельность, участвовать в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении

инноваций;

- пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет университета или с использованием информационных ресурсов университета в соответствии с локальными нормативными актами университета;

- определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными университетом, разрабатывать и предлагать кафедрам, факультетам, другим структурным подразделениям, осуществляющим образовательную деятельность, учебные дисциплины, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, преподавать такие учебные дисциплины при условии их одобрения учебно-методическим управлением;

- выбирать и использовать методы и средства обучения и воспитания, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- применять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- выбирать учебники, учебные пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- объединяться в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся университета, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся университета;

- участвовать в организации проектной деятельности для школьников и дошкольников: участвовать в организации и проведении внутривузовских олимпиад школьников, осуществлять работу в профильных (предметных) школах, профильных классах, клубах, детском лагере «Страна профессий» и т.д.;

- определять методы и средства взаимодействия с учащимися, в том числе с одаренными обучающимися;

- определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов;

- обсуждать тематику и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых, в том числе за счет грантов, с работниками, обучающимися университета;

- применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов;

- участвовать в порядке, установленном в университете, в образовательной деятельности университета; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;

- участвовать в экспертно-аналитической работе университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

- получать длительный отпуск и (или) отпуск предоставляемый лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в университете соответствующих условий для их проведения;

- проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

- пользоваться библиотечным и аудиторным фондом университета в целях осуществления научно-педагогической деятельности;

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- участвовать в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами университета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами университета.

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета и соответствующими локальными нормативными актами университета, трудовым договором (эффективным контрактом).

3.2. Работник университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, электро- и пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными

нормативными актами университета;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, устав университета, Коллективный договор университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты университета;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников университета, других участников образовательного процесса;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- не вести политической деятельности в стенах университета;

- исполнять приказы и распоряжения органов управления университета;

- своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, трудовым договором (эффективным контрактом);

- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами университета, трудовым договором (эффективным контрактом);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтвердить указанные причины невыхода на работу;

- своевременно извещать непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом), в установленные сроки и с надлежащим качеством;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников университета; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета;

- уведомлять кадровую службу об изменении персональных данных (перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, иные изменения паспортных данных) изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены университету работником по собственной

воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

- при получении уведомления от кадровой службы любым способом фиксированной связи (по почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в кадровую службу для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

- при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе документ, удостоверяющий личность и пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить пропуск (при условии выдачи);

- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета, работников университета, в том числе, в средствах массовой информации;

- не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- не выступать публично и не делать заявления от имени университета (кафедры, факультета, иного структурного подразделения университета) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и

межконфессиональному согласию;

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом университета и локальными нормативными актами университета, трудовым договором (эффективным контрактом).

Педагогические и научно-педагогические работники университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, включающие учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную индивидуальным планом работы, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и (или) консультационные дни и (или) часы, установленные локальными нормативными актами университета;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами университета;

- вести научно-исследовательскую работу и (или) опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

- руководить научной работой обучающихся университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- соответствовать критериям оценки публикационной активности научно-педагогических работников университета и соблюдать требования к публикациям;

- участвовать в экспертно-аналитической работе университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

- в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, выполнять организационную работу, включая участие в работе

коллегиальных органов управления университетом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями университета и осуществляемые в интересах университета, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

- предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами университета порядке;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте (портале) университета, регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном сайте (портале) университета, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами университета;

- оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам университета, административно-управленческим работникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

- проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) и локальными нормативными актами университета;

- участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете и приемом обучающихся в университет;

- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

- заботиться об улучшении репутации университета, в том числе при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с университетом; при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с университетом в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

- не допускать нарушения норм академической и (или) преподавательской

этики;

- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- соблюдать устав университета, положение о специализированном структурном образовательном подразделении университета, настоящие Правила;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом университета и локальными нормативными актами университета, трудовым договором (эффективным контрактом).

Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором (эффективным контрактом) и локальными нормативными актами университета.

В случае прекращения действия трудового договора (эффективного контракта) работник обязан возвратить уполномоченным лицам университета материалы, оборудование, электронный пропуск, выданные университетом, ключи электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), печать, иное имущество и

документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие университету.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) 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 университета (в том числе к имуществу третьих лиц, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Коллективный договор университета, локальные нормативные акты университета, условия трудовых договоров (эффективных контрактов), заключенных с работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- организовать труд научно-педагогических и других работников университета таким образом, чтобы каждый имел обусловленное трудовой функцией закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием; обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, необходимого для выполнения работниками возложенных на них обязанностей;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими и научно-педагогическими работниками университета;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, учебные поручения, выполняемые профессорско-преподавательским составом университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих

требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учитывать особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях университета, включая обучение по программам среднего профессионального образования;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих систем оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные Коллективным договором университета и трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета согласно утвержденным графикам и в соответствии с нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы университета;
- создавать условия для повышения качества подготовки обучающихся с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.)

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств университета, предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником; ответственными за учет отработанного работником времени является руководитель подразделения, в котором работник работает или иное, уполномоченное им лицо;

- обеспечить безопасность университета, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов университета, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных административных и других корпусах, в том числе с применением технических систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, по возможности улучшать их культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных зданий, оздоровительных, спортивных сооружений, а также точек (мест) общественного питания;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие планерные совещания, конференции и другие формы активности работников;

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

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом университета и локальными нормативными актами университета, трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключенными с работниками.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии университета и укреплении его авторитета.

5. Режим работы, рабочее время и время отдыха

5.1. Общий режим работы университета – с 8 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

5.2. Продолжительность рабочего времени в университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. В университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

- для педагогических работников – шестидневная рабочая неделя с проведением занятий по расписанию и одним выходным днем в воскресенье;

- для учебно-вспомогательного персонала шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;

- для остальных работников – пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего времени:

- для педагогических работников – 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, – 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;
- для остальных работников – 40 часов в неделю.

5.5. Для работников университета, устанавливается следующий режим работы:

5.5.1. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), для работников университета, иной режим работы которых не установлен настоящим пунктом.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов 12 минут, начало работы в 8 часов, окончание в 17 часов, перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут; продолжительность рабочего дня в пятницу – с 8 часов до 16 часов с перерывом с 12 часов до 12 часов 48 минут.

5.5.2. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем установлена для работников медицинского института, факультетов, кафедр, филиала, политехнического колледжа филиала, политехнического колледжа отвечающих за учебный процесс и сопровождающих учебные занятия, за исключение педагогических работников.

Продолжительность рабочего дня для данной категории работников составляет 7 часов с понедельника по пятницу и 5 часов в субботу. Выходной день - воскресенье. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут (перерыв 60 минут - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), в субботу - с 8 часов 30 минут до 13 часов 30 минут (без перерыва).

5.5.3. Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем установлена для методистов медицинского института, факультетов, кафедр, филиала МГТУ в поселке Яблоновском, политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском, политехнического колледжа отвечающих за учебный процесс и сопровождающих учебные занятия.

Продолжительность рабочего дня для данной категории работников составляет 6 часов 30 минут с понедельника по пятницу и 3 часа 30 минут в субботу. Выходной день - воскресенье. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут (перерыв 60 минут - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), в субботу - с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут (без перерыва).

Пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями установлена для методистов административно-управленческих подразделений университета, филиала МГТУ в поселке Яблоновском, политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском, политехнического колледжа.

Продолжительность рабочего дня для данной категории работников составляет 7 часов 12 минут с понедельника по пятницу. Выходные дни – суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается с 8 часов до 16 часов, перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут;

продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней – с 8 часов до 15 часов с перерывом с 12 часов до 12 часов 48 минут

5.5.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в университете, режим работы устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом).

5.5.5. Для дежурных бюро пропусков хозяйственно-эксплуатационного отдела 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику.

5.5.6. Для работников, занимающих должности водителей автомобиля, водителя автобуса устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут.

Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии водителей автомобилей и водителей автобуса устанавливаются в Приложении № 6 к настоящим Правилам.

Продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителей автомобилей и водителей автобуса перед выездом на линию и после возвращения с линии, а также времени следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно устанавливаются в Приложении № 6 к настоящим Правилам.

5.5.7. Для педагогических работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в локальных нормативных актах университета в соответствии с расписанием учебных занятий.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом работы, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и

иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.7. Педагогические работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором (эффективным контрактом), индивидуальным планом работы, учебным поручением и расписанием его занятий в пределах 36-часовой рабочей недели.

Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года и утверждается ректором, с учетом ограничений установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет 1560 часов. Общий объем учебной нагрузки на одну ставку не может превышать 900 часов.

5.8. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством Российской Федерации, проводимая работниками университета, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.9. Режим выполнения преподавательской работы работников профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий. Работнику профессорско-преподавательского состава университета устанавливаются присутственные и (или) консультационные дни и (или) часы в соответствии с локальными нормативными актами университета.

5.10. Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в университете, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами университета и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

5.11. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и (или) консультационных дней и (или) часов, а также выполнения индивидуального плана учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим управлением.

5.12. В политехническом колледже и политехническом колледже филиала (далее – колледж) устанавливается продолжительность рабочей недели:

- для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала –

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;

- для административно-управленческого персонала и педагогов дополнительного образования – пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.12.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.12.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (эффективном контракте), и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.12.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.12.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, и иных работников колледжа устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором университета с учётом:

- режима деятельности колледжа;

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе:

- воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической

работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

5.12.5. Педагогическим работникам продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- старшим вожатым;
- инструкторам по труду;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам;
- руководителям физического воспитания;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам.

5.12.6. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) колледжа характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

5.12.7. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками и (или) профессиональными стандартами по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

5.12.8. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.12.9. Воспитателям норма часов педагогической работы устанавливается в астрономических часах и составляет 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.12.10. Педагогам дополнительного образования норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в астрономических часах, включая

короткие перерывы (перемены), в количестве 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.12.11. Преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены) в количестве 720 часов в год за ставку заработной платы.

5.12.12. Преподавателям определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.12.13. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения.

5.12.14. Преподавателям верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.12.15. Определение учебной нагрузки преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основания, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

5.12.16. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

5.12.17. Определение учебной нагрузки осуществляется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения колледжа.

5.12.18. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.12.19. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.12.20. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (эффективном контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту).

5.12.21. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта);
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.12.22. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом

договоре возможны только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

5.12.23. Учебную нагрузку (педагогическую) на новый учебный год устанавливает работодатель до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

г) необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы количества часов, за которое выплачивается должностной оклад.

5.12.24. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.12.25. Начало учебных занятий с 08 часов, продолжительность академического часа 45 минут. Начало и окончание занятий в учебном корпусе извещаются звонком.

5.12.26. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

5.12.27. Должностной оклад руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности устанавливается с учетом ведения ими учебных занятий в объеме 360 часов в год. Ведение учебных занятий, указанных в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

5.12.28. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту), в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.12.29. Педагогическим, руководящим и другим работникам колледжа выполнение преподавательской работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.12.30. Объем преподавательской работы не может превышать для руководящих

работников (директор колледжа – 360 часов, заместители директора колледжа – 600 часов), для преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности – 360 часов, для руководителей физического воспитания – 360 часов, для других внутренних совместителей – 720 часов, для преподавателей, на основе внешнего совместительства – 660 часов.

5.12.31. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками и (или) профессиональным стандартами по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной либо в бумажной форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами университета, Коллективным договором университета, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в колледже, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, Коллективном договоре университета порядка и условий выполнения работ);

- графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, локальными нормативными актами университета – классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями;

- локальными нормативными актами колледжа – периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения

порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи;

- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (эффективном контракте) их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

5.12.32. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы колледжа, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в колледже не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.12.33. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.12.34. В дни недели свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в колледже иных должностных обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в колледже не требуется.

5.12.35. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для педагогических работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Педагогическим работникам по возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы, самообразования и повышения квалификации (методический день).

Методический день предоставляется педагогическим работникам, имеющим объём учебной нагрузки не более 720 часов, позволяющий без нарушений учебного режима колледжа и перегрузки обучающихся не проводить уроки в какой-либо день недели.

Методический день не является дополнительным выходным днём педагога.

Методический день педагогического работника посвящается самообразованию, которое предполагает:

- изучение законодательных актов и нормативных документов по

вопросам образования;

- работу в соответствии с тематическим планированием;
- овладение конкретными педагогическими технологиями, адаптацию их к условиям образовательного процесса в конкретной группе;
- изучение передового педагогического опыта;
- знакомство с новинками научной и методической литературы;
- разработку методических материалов по своему предмету и по внеклассной работе;
- разработку индивидуальных заданий для обучающихся.

В методический день педагогический работник (предметник) обязан:

- участвовать во всех заранее запланированных мероприятиях, проводимых как в колледже, так и вне его территории;
- при необходимости заменять заболевших педагогов;
- присутствовать на открытых уроках коллег из методического объединения;
- при выполнении обязанностей классного руководителя – руководить дежурством группы в колледже, проводить классные часы, родительские собрания.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время:

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Преподаватели в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по университету по санитарно-эпидемиологическим и

другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников университета в каникулярное время.

5.15. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени может быть введен как по университету в целом, так и в отдельных структурных подразделениях и (или) для отдельных категорий работников при выполнении определенных работ.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, соответствующие работники должны быть ознакомлены под подпись.

Графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения графиков в действие. При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.16. В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных научных экспериментов, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (режим гибкого рабочего времени). Указанный режим устанавливается по соглашению сторон и регламентируется отдельно утвержденным графиком. При введении указанного режима работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.17. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.18. По соглашению между работником и университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.19. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

5.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по основной работе и по совместительству:

- педагогическим работникам университета и иным работникам, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами университета, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;

- остальным работникам университета продолжительностью 28 календарных дней.

Научным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: докторам наук продолжительностью 28 календарных дней, кандидатам наук продолжительностью 14 календарных дней.

Эти отпуска суммируются с отпусками, предоставляемыми в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором университета.

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами университета.

5.22. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

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

5.24. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами университета.

5.25. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.26. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных

оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.27. График отпусков утверждается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.28. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

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

5.30. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре (эффективном контракте) работника.

6. Применяемые к работникам поощрения

6.1. В целях поощрения работников университета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

- награждение Почетной грамотой МГТУ;
- объявление Благодарности МГТУ;
- присвоение почетного звания «Почетный профессор Майкопского государственного технологического университета»;
- присвоение почетного звания «Заслуженный профессор Майкопского государственного технологического университета»;
- выплата премии (поощрительной выплаты);
- иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами университета.

6.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляет в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут представляться к награждению государственными, правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников. Поощрения объявляются приказом ректора или иного уполномоченного им лица, заносятся в трудовую книжку работника. Премии, обусловленные системой оплаты труда, мерами поощрения не являются и в трудовую книжку не вносятся.

7. Применяемые к работникам взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, 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) (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

в) принятия необоснованного решения директором филиала, проректорами и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу университета (пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

г) однократного грубого нарушения директором филиала, проректорами

своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

д) повторного в течение одного года грубого нарушения педагогическим работником устава университета (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (пункт 7.1. части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия (подпункт «а», «б»), либо соответственно аморальный проступок (подпункт «в») совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с федеральным законодательством и локальными нормативными актами университета в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

7.6. Невыполнение 50 % и более базовых показателей эффективности деятельности научно-педагогических работников в рамках эффективного контракта рассматривается, как ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей и является основанием для назначения служебной проверки для решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости

предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем с использованием примерной формы, приведенной в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт (с использованием примерных форм актов, приведенных в Приложениях №№ 3-4 к настоящим Правилам).

7.8. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника, либо иной работник, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя ректора или иного уполномоченного должностного лица служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник);

- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность);

- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;

- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка, объяснения/служебные записки очевидцев.

Основанием для подготовки приказа ректора о привлечении работника к дисциплинарной ответственности может служить также предписание (представление либо иной документ), поступивший в университет по результатам контрольных мероприятий уполномоченных органов и организаций. В таком случае служебная записка не составляется.

7.9. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт (с использованием примерной формы, приведенной в Приложении № 5 к настоящим Правилам).

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно ректору.

7.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.14. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации направляются в Департамент государственной службы и кадров Министерства науки и высшего образования Российской Федерации для их включения в реестр сведений о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, предусмотренный Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, а в случаях, установленных локальными нормативными актами университета, – не устанавливаются (не выплачиваются) поощрительные выплаты.

8. Ответственность работника и работодателя

8.1. Сторона трудового договора (эффективного контракта) (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора (контракта).

8.3. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора (контракта) от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора (контракта) в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора (эффективного контракта) обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также

за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, университет и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, учитывается при прохождении ими аттестации.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника университета устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами университета.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц – 05 числа следующего месяца.

9.3. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы осуществлять не позднее дня предшествующего данному.

9.4. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, и указанный работником в заявлении.

10. Порядок в зданиях университета

10.1. Университет обязан обеспечивать охрану зданий университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета.

10.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий университета, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут проректор по административно-хозяйственной работе, начальник управления по безопасности, администраторы учебных корпусов, заведующие общежитиями,

комендант филиала.

10.3. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях университета несет начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела.

10.4. За содержание в исправности стационарно установленного оборудования в учебных помещениях университета отвечает начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела. За оборудование, установленное в лабораториях, отвечает работник, уполномоченный руководителем структурного подразделения, в состав которого входит лаборатория. За содержание в исправности и комплектности переносного оборудования, выдаваемого для проведения учебных или научных мероприятий, а также за контроль исправности оборудования в компьютерных классах отвечают работники, уполномоченные деканами факультетов.

10.5. Находясь в зданиях университета, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

10.6. Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки, и мест, предназначенных для их хранения;
- курить в зданиях университета и на прилегающих к нему территориях;
- проходить в здания или находиться в зданиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие университету, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица университета;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица университета;
- использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные университетом для выполнения работниками их трудовых функций;
- незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

10.7. В университете действует пропускной режим, утвержденный приказом ректором.

10.8. Работники пропускаются в помещения университета по пропускам. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях университета после 21 часа осуществляется по специальным пропускам или распоряжению ректора или проректоров университета.

10.9. Работники, в том числе, преподаватели, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

10.10. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в университете, согласуются с ректором, проректором по административно-хозяйственной работе и проректором по социально-бытовой и воспитательной работе и управлением по безопасности и заканчиваются, как правило, не позднее

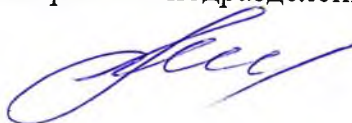
21 часа.

10.11. Ректор, президент, проректоры, директор филиала и директор политехнического колледжа устанавливают часы приема работников университета по личным вопросам.

10.12. Деканы факультетов и руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования, их заместители устанавливают часы приема научных и педагогических работников в зависимости от времени работы факультетов/ структурных подразделений.

10.13. Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников в зависимости от режима работы подразделений.

Начальник управления кадров



Б.А. Чич

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Майкопский
государственный технологический
университет»

Работникам с ненормированным рабочим днем, у которых основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в соответствии с категориями должностей, указанными в настоящем приложении.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск (при отсутствии права на удлиненный отпуск по другим основаниям), с указанием продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
1.	Проректор по социально-бытовой и воспитательной работе	14
2.	Проректор по административно-хозяйственной работе	14
3.	Главный бухгалтер	14
4.	Начальник управления кадров	14
5.	Начальник финансового управления	14
6.	Начальник административного управления	14
7.	Начальник управления по безопасности	14
8.	Начальник юридического отдела	14
9.	Начальник гаража	14
10.	Начальник мобилизационного отдела – штаба ГО и ЧС	14
11.	Начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом	14
12.	Начальник научно-технической и опытно-экспериментальной базы	14
13.	Руководитель Центра карьеры и профориентации	14
14.	Заведующий архивом	14
15.	Заместитель начальника учебно-методического управления, ответственный секретарь приемной комиссии	14
16.	Руководитель Медиациентра	14
17.	Начальник управления (за исключением указанных в других пунктах перечня)	10
18.	Заместитель начальника управления	10
19.	Помощник проректора	10
20.	Заместитель главного бухгалтера	10
21.	Начальник отдела (за исключением указанных в других пунктах)	10

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
	перечня)	
22.	Заместитель начальника хозяйственно-эксплуатационного отдела	10
23.	Ведущий специалист Центра карьеры и профориентации	10
24.	Главный энергетик хозяйственно-эксплуатационного отдела	8
25.	Руководитель центра довузовского образования	8
26.	Заместитель начальника научно-технической и опытно-экспериментальной базы	7
27.	Директор научной библиотеки	14
28.	Заместитель директора научной библиотеки	10
29.	Заведующий отделом научной библиотеки	7
30.	Начальник отдела научной библиотеки	7
31.	Заведующий сектором научной библиотеки	7
32.	Главный библиотекарь научной библиотеки	5
33.	Главный библиограф научной библиотеки	5
34.	Ведущий библиограф научной библиотеки	3
35.	Ведущий библиотекарь научной библиотеки	3

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Майкопский
государственный технологический
университет»

Примерная форма требования о предоставлении письменного объяснения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(наименование структурного подразделения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс
(категория) квалификации)

(структурное подразделение)

ТРЕБОВАНИЕ № ____
о предоставлении письменного объяснения

г. Майкоп

(дата)

Уважаемый _____!

В связи с тем, что

(дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

настоящим прошу Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования представить письменное объяснение по факту указанного проступка с указанием причин и обстоятельств его совершения. Прошу учесть, что если по истечении двух рабочих дней Вами не будет предоставлено письменное объяснение, то согласно законодательству будет составлен соответствующий акт. При этом непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С требованием ознакомлен(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Майкопский
государственный технологический
университет»

Примерная форма акта о непредоставлении письменного объяснения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ № ____
о непредставлении письменного объяснения

г. Майкоп

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (дата)

у

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако указанное письменное объяснение по состоянию на

_____ (дата)

работником не представлено.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____
(реквизиты прилагаемых документов)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Майкопский
государственный технологический
университет»

Примерная форма акта об отказе от предоставления письменного объяснения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ № ____
об отказе представления письменного объяснения

г. Майкоп

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что _____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако по состоянию на _____ (дата) работник отказался от предоставления
указанного письменного объяснения.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____
(реквизиты прилагаемых документов)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового
распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Майкопский
государственный технологический
университет»

**Примерная форма акта от ознакомления под подпись с приказом о наложении
дисциплинарного взыскания**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ № _____

об отказе от ознакомления под подпись с приказом о наложении дисциплинарного
взыскания

г. Майкоп

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

отказался ознакомиться под подпись с приказом № _____ от _____ о
наложении дисциплинарного взыскания.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Правилам внутреннего трудового
распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Майкопский
государственный технологический
университет»

**Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ,
а также продолжительность медицинских осмотров для работников,
занимающих должность водителя автомобиля**

1. Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии водителей автомобилей и водителей автобуса:

Состав	Продолжительность (мин.)
Подготовительные работы:	
получение путевого листа	5
осмотр автомобиля	10
Заключительные работы:	
осмотр автомобиля	10
сдача путевого листа	5
Итого:	30

2. Продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителей автомобилей и водителей автобуса перед выездом на линию и после возвращения с линии, а также времени следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно:

Наименование	Продолжительность (мин.)
предрейсовый медицинский осмотр	15
послереисовый медицинский осмотр	15
следование от рабочего места до места проведения предрейсового медицинского осмотра и обратно	5
следование от рабочего места до места проведения послереисового медицинского осмотра и обратно	5
Итого:	40