

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щипков Александр Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.07.2025 13:48:52
Уникальный программный ключ:
5c93c090da8a26aee8ef031f1b4f6acb1b716b59

Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ПРАВОСЛАВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СВЯТОГО ИОАННА БОГОСЛОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО
«РПУ св. Иоанна Богослова»
А.В. Щипков

22 января 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ПРАВОСЛАВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СВЯТОГО ИОАННА БОГОСЛОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также законодательством в области образования и Уставом АНО ВО «Российский православный университет св. Иоанна Богослова» (далее — Университет) и регламентируют порядок приема и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников Университета — сторон трудового договора, режим рабочего времени и время отдыха, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

2. Настоящие Правила обязательны для всех работников Университета. Никакие другие локальные акты Университета не должны противоречить настоящим Правилам.

3. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

- дисциплина труда — обязательное для всех работников Университета подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета;
- работодатель — это юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работником;
- работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

4. Настоящие Правила утверждаются и вступают в силу со дня введения его в действие приказом ректора.

5. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом ректора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2. В Университете предусматриваются должности научных и педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, вспомогательного персонала.

3. На работу в Университет принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами, способные по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них служебные обязанности. Прием производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, настоящими Правилами, приказами и другими

нормативными актами Университета, регулируемыми данные вопросы.

4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

е) иностранные агенты.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

з) другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент, принимаемый на работу на соответствующую должность, проходит за счет средств работодателя психиатрическое освидетельствование.

6. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об установлении работнику испытательного срока до 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей — до 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора в нем в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) 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;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр — для работника, другой — для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического начала работы с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с профессионально-квалификационными группами, локальными актами Университета, трудовым договором. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

11. Замещение должностей научных и педагогических работников Университета проводится на основании законодательства Российской Федерации в области образования и в соответствии с локальными актами Университета. При замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с установленным порядком. Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (сроком до пяти лет).

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству — на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

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

12. Деканы факультетов, заведующие кафедрами Университета избираются Ученым советом Университета (далее — Ученый совет) открытым голосованием сроком до 5 лет, как правило, из числа профессоров или наиболее опытных доцентов, имеющих ученую степень.

13. Работникам Университета разрешается работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. При приеме на работу или переводе на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Уставом Университета, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными актами Университета, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) проинструктировать работника по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, а при необходимости провести обучение и аттестацию по охране труда при работе его с источниками повышенной опасности.

15. На всех работников Университета, проработавших свыше 5 дней, в случае, если работа является основной, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Университете на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

16. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

16.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Отсчет двухнедельного периода начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

16.2. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока действия трудового договора или до истечения срока предупреждения об увольнении.

16.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

16.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

16.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

16.6. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

16.7. Увольнение работника Университета по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора возможно:

а) в качестве дисциплинарного взыскания за однократное грубое или многократное нарушение работником трудовых обязанностей;

б) по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и (или) законодательством об образовании.

16.8. Кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

а) повторное (в течение одного года) грубое нарушение Устава Университета;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

17. Работник должен быть временно отстранен от работы (не допущен к работе) в случаях:

а) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

в) непрохождения в установленном порядке обязательного

медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованию органов и должностных лиц, должным образом уполномоченных, и в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, причем заработная плата ему за это время, при наличии его вины, не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

18. Увольнение штатных работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штатов по инициативе работодателя допускается после окончания учебного года в установленном законодательством порядке.

19. Прекращение трудового договора с работником производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях 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 увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день прекращения действия трудового договора работодатель обязан

выдать работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

1. Работник Университета имеет право:
 - на надлежащее обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - избирать и быть избранным в органы управления Университетом (соответствующим структурным подразделением Университета);
 - участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета на заседаниях органов управления Университетом;
 - пользоваться в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Университета;
 - выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям работника и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
 - обжаловать решения органов управления Университетом (соответствующим структурным подразделением Университета) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и (или) положением о соответствующем структурном подразделении Университета;
 - свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы;
 - на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
 - на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с выполнением трудовых обязанностей;
 - на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
 - на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, на сокращенное рабочее время для отдельных профессий и категорий работников, на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, на оплачиваемые ежегодные отпуска;
 - на объединение в профессиональные союзы;
 - на социальное обеспечение по возрасту, по утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;
 - на защиту своих трудовых прав в органах по урегулированию индивидуальных и коллективных споров;

- на судебную защиту своих трудовых прав.
- 2. Педагогические работники Университета пользуются правом на шестичасовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск. При расчете учебной нагрузки, ее объема и вида работ заведующий кафедрой предварительно знакомит работника с проектом учебного поручения до утверждения его первым проректором или ректором.
- 3. Учебная нагрузка в общем объеме часов и по видам учебных занятий представляется кафедрой, утверждается первым проректором / ректором и фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя на предстоящий учебный год.
- 4. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.
- 5. Преподаватель письменно отчитывается о выполнении работы за год в индивидуальном плане, с последующим утверждением его отчета на заседании кафедры.
- 6. Профессорско-преподавательский состав, научные работники и сотрудники Университета обязаны:
 - обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, развивать у обучающихся в Университете самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие особенности, руководить их научно-исследовательской работой;
 - уважать достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать помощь в повышении уровня и качества получаемых обучающимися в Университете профессиональных знаний;
 - вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
 - выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком учебно-методическом уровне;
 - обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс;
 - осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ;
 - постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить различные формы повышения квалификации;
 - работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, Устав Университета, настоящие Правила и своевременно исполнять решения органов управления Университета;
 - беречь и разумно использовать материальные ценности и другое имущество Университета, а в случае его порчи — нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Университета, незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.

7. Круг обязанностей административно-управленческого и вспомогательного персонала Университета определяется должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2. Работодатель обязан:

- организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников Университета в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными актами;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправность оборудования, принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Университета; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками Университета требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- своевременно сообщать педагогическим работникам Университета расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год

индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований практической работы, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;

- осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися в Университете, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников Университета, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников Университета;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение соответствующих коллективов;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника об общей выплачиваемой денежной сумме, о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Университета, обеспечивать широкую гласность при решении вопросов, относящихся к трудовой деятельности;

- выполнять другие требования законодательства Российской Федерации и Устава Университета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

1. Для педагогических работников, согласно трудовому законодательству, установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной

рабочей неделе.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями. Соотношение учебной (педагогической) работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

2. Время начала работы педагогических работников в Университете устанавливается с 10 час. 00 мин.

3. Продолжительность рабочей недели научного, административно-управленческого, вспомогательного персонала составляет сорок часов при пятидневной рабочей неделе и двух выходных днях (суббота, воскресенье).

При этом устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- для научного и административно-управленческого персонала: с 10 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.;
- для вспомогательного персонала: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
- в пятницу рабочее время сокращается на 1 час 15 минут. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час;
- перерыв для отдыха и питания работников устанавливается продолжительностью 45 минут. График обеденного перерыва для своих сотрудников утверждают руководители подразделений.

4. Приказом работодателя может устанавливаться другое время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

5. Для отдельных категорий работников может устанавливаться локальными актами особый режим рабочего времени.

6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, подразделениями по организации учебного процесса.

7. Руководители подразделений организуют учет прихода на работу и ухода с работы, а также контроль за использованием рабочего времени. При неявке работника на работу администрация принимает меры по замене его другим работником. Отсутствие на рабочем месте в связи с исполнением служебных обязанностей допускается только с разрешения непосредственного

руководителя.

8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников Университета. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- иные виды поощрений работников Университета, предусмотренные законодательством, Уставом Университета.

2. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Университета и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2. Федеральными законами, Уставом и другими локальными актами Университета могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение 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;
- за совершение 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, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- за предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника Университета дать объяснение или устное объяснение не может препятствовать применению взыскания.

5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем Университета непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника Университета в отпуске.

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

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

8. При применении взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен,

предшествующая работа и поведение работника Университета.

9. Дисциплинарные взыскания к работникам Университета применяются работодателем и объявляются приказом и сообщаются работнику под роспись в трехдневный срок.

10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссия по трудовым спорам, суд) и (или) государственной инспекции труда.

11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник проявил себя с положительной стороны и не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

В течение действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

12. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несет администрация Университета.

2. Запрещается вход в учебные корпуса Университета и нахождение в них без специального разрешения после 22 часов 30 минут.

3. В зданиях Университета запрещается: хождение в верхней одежде, нецензурная брань, громкие разговоры, шум, проявление несдержанности и агрессии, курение, распитие содержащих алкоголь напитков, появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, нахождение с оружием всех видов, а также ножей, официально признанных холодным оружием, и другими средствами самообороны, уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения

4. Работодатель обязан надлежащим образом обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Университета, поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях, а также на территории Университета.

5. Охрана зданий и имущества Университета и ответственность за их

противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом работодателя на уполномоченных лиц.

6. Ключи от помещений в зданиях Университета должны находиться у дежурного охранника, выдаваться работникам под роспись и сдаваться работниками в конце рабочего дня. Выданные ключи от помещений не должны выноситься работниками из здания Университета.