

**ПРИНЯТ**

Общим собранием (конференцией)  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Протокол № 4  
от « 5 » июля 2017

**УТВЕРЖДЕН:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации ГАОУ  
АО ВО «АГАСУ»

Г.Б.Абуова [подпись]  
« 5 » июля 2017

**УТВЕРЖДЕН:**

Ректор ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
А.П. Ануфриев



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

---

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (в дальнейшем — «Университет») разработаны с учетом положений Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Устава ГАОУ АО ВО «АГАСУ» и коллективного договора Университета в целях урегулирования поведения сотрудников Университета в процессе труда, и во внерабочее время применительно к условиям работы Университета и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) - локальный нормативный акт ГАОУ АО ВО «АГАСУ», регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учётом мнения профсоюзного комитета и сотрудников.

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 147, 154, 162, 178, 179, 180, 196, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст. 370 - 373 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет, в лице ректора Университета или иных должностных лиц Университета в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.3. В число сотрудников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала.

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

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета. Филиалы Университета могут иметь свои Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила общеобязательны для всех работников.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором Университета, недействительны.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором Университета в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами - с учётом мнения выборного профсоюзного органа, сотрудников и по согласованию с ними.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16,61,67 ТК РФ).

2.2. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе согласно условиям договора, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для и проректоров, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с ТК РФ.

2.4. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

2.6. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. 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, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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.

2.7. При поступлении работника на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка; ознакомить работника с приказом о приеме на работу (в трехдневный срок со дня подписания трудового договора);
- ознакомить с должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и правилам охраны труда;
- разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, содержащих персональные данные и персональную

ответственность за их разглашение.

Ознакомление работника с указанными документами производится под роспись.

При приёме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязаны знакомить работников с действующими в Университете коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности, в том числе и путем самостоятельного ознакомления работника с локальными актами, расположенными на официальном сайте ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.8. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.10. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в

высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на смешение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- в создаваемые высшие учебные заведения до начала работы ученого совета на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется всю работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на определенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса, предусмотренного ТК РФ, не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 ТК РФ.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному ТК РФ, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация (часть вторая статьи 81 ТК РФ). Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В Университете должности ректора, проректоров, руководителей филиалов замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их

письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению ученого совета Университета учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет.

С проректорами высшего учебного заведения заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала до достижения ими возраста семидесяти лет.

В Университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

2.11. Должности работников Университете, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам ТК РФ.

2.12. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального образования определяются федеральным законодательством. Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Университетом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, такое заявление подается не позднее чем за два дня до увольнения.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в

..... ТК РФ .....



законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. В случае неустраняемых нарушений правил приёма на работу трудовой договор с работником Университета может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.15. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы. Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию

морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Помимо указанных выше правомочий работники Университета имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

- избирать и быть избранным в органы управления Университета;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных подразделений Университета;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать этические нормы поведения в Университете, воздерживаться от открытых конфликтов с другими работниками Университета и студентами, употребления ненормативной лексики;

- сотрудники Университета обязаны вести себя корректно по отношению к коллегам, студентам, их родителям (законным представителям), посетителям Университета;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Университета;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно и точно исполнять распоряжения ректора, администрации и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

Профессорско-преподавательский состав, научные работники Университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий уровень содержания образования активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- содействовать в рамках договорных отношений внедрению научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, но не реже одного раза в три года проходить установленные законом формы повышения квалификации.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных выше обязанностей Университет, как государственное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно информировать преподавателей и студентов о расписании их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, 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;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;
- учесть особенности и направления подготовки специалистов, бакалавров и магистров на факультетах и иных учебных подразделениях Университета, включая обучение по программам высшего, среднего профессионального и дополнительного образования;
- осуществлять воспитательную работу со студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организационную и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов

Университета, трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Университета;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска):

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране:

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для размещения верхней одежды работников Университета и обучающихся;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда. Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам Университета и обучающимся в Университете;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки:

- поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Университетом. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий в служебном жилье, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, спортивных сооружений, столовых.

4.4. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Университета, повышению заинтересованности среди

работников в развитии и укреплении деятельности Университета.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ (РЕЖИМ РАБОТЫ) И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
  - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
  - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
  - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
- Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

5.2. В Университете устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями суббота и воскресенье).

5.3. Для профессорско-преподавательского состава (профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, заведующие кафедрами, деканы) и педагогических работников продолжительность ежедневной работы (смены) составляет шесть часов, продолжительность рабочего времени - тридцать шесть часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресенье.

Рабочее время педагогических работников Университета учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.4. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, учебно-методическим управлением (УМУ), руководителями структурных подразделений.

5.5. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (УМУ, учебные отделы структурных подразделений), деканом факультета, заведующим кафедрой, заведующими отделениями, руководителями структурных подразделений.

5.6. Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения Университета, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УМУ Университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется служебной запиской уполномоченного руководителя. Замена педагогических работников и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя УМУ Университета и первого проректора. Сотрудники УМУ Университета осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

5.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его



письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого

работника.

5.10. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности составляются руководителями структурных подразделений, имеющих в штате таких сотрудников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.11. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе составляет 7 часов (в субботу - 5 часов), выходным днем устанавливается воскресенье, а при пятидневной рабочей неделе - 8 часов, выходными днями устанавливаются суббота и воскресенье.

5.12. Для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного и иного персонала, работающего на условиях пятидневной рабочей недели (40 часов в неделю) устанавливается следующий график работы:

- Понедельник: начало работы - 8.30, окончание работы -17.00.
- Вторник: начало работы - 8.30, окончание работы -17.00.
- Среда: начало работы - 8.30, окончание работы -17.00.
- Четверг: начало работы - 8.30, окончание работы -17.00.
- Пятница: начало работы - 8.30, окончание работы -17.00.
- Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 (в рабочее время не включается).
- Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для деканов факультетов: при шестидневной рабочей неделе устанавливается следующий режим работы (36 часов в неделю):

	Начало работы	Перерыв для приема пищи и отдыха	Окончание работы
понедельник	9.00	12.30-13.00	16.30
вторник	9.00	12.30-13.00	16.30
среда	9.00	12.30-13.00	16.30
четверг	9.00	12.30-13.00	16.30
пятница	9.00	12.30-13.00	16.30
суббота	9.00	-	11.00

График работы в субботу по чередованию - 1 суббота - рабочий день («день заочника»), 1 суббота - выходной день (по согласованию с первым проректором). С понедельника по пятницу - 7 часов в день, в субботу - 2 часа.

Заведующим кафедрами устанавливается следующий график работы при шестидневной рабочей неделе (36 часов в неделю):

	Начало работы	Перерыв для приема пищи и отдыха	Окончание работы
понедельник	9.00	12.30-13.00	16.30
вторник	9.00	12.30-13.00	16.30
среда	9.00	12.30-13.00	16.30
четверг	9.00	12.30-13.00	16.30
пятница	9.00	12.30-13.00	16.30
суббота	9.00	-	11.00

График работы в субботу по чередованию - 1 суббота - рабочий день («день заочника»), 1 суббота - выходной день. С понедельника по пятницу - 7 часов в день, в субботу - 2 часа,

5.13. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

С учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников и обучающихся, подразделениям Университета и отдельным группам работников приказом ректора и дополнительным соглашением к трудовому договору может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, по графику, согласованному с профсоюзным комитетом, утвержденным ректором не позднее 14 декабря текущего года.

5.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается согласно действующему законодательству. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5.17. Отдельным категориям работников Университета, относящимся к категориям административно-

хозяйственного и административного персонала может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ГК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность, соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников Университета в соответствии с постановлением Правительства РФ от 1 декабря 2002 г. №884.

5.18. В случае введения в Университете суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников Университета дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Университету, с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени может прилагаться к настоящим Правилам либо к приказу ректора.

5.19. Университет обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.21. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.22. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

## **VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества образовательных и иных услуг, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения.

6.2. Под поощрением следует понимать публичное признание трудовых заслуг, оказание почета как отдельным работникам, так и коллективу работников в форме установленных действующим трудовым законодательством мер поощрения, льгот и преимуществ.

6.3. Развитию моральных и материальных стимулов к труду призвана способствовать предусмотренная законодательством и настоящими Правилами система мер поощрения за успехи в труде.

6.4. Содержащийся в ст. 191 ТК РФ перечень мер поощрения не является исчерпывающим и по решению ректора Университета по предложению первичной профсоюзной организации к работнику могут быть применены иные меры поощрения, помимо премии, благодарности, награждения ценным подарком.

6.5. Все меры поощрения делятся на два вида:

- морального характера

- материального.

6.6. К мерам материального характера относятся выдача премии и награждение ценным подарком.

6.7. Возможно применение к работнику одновременно нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных, (награждение почетной грамотой и выдача денежной премии).

6.8. Все поощрения за труд оформляются приказом ректора Университета. В тексте приказа четко указывается, за какие конкретные успехи в труде поощряется работник, и указывается конкретный вид поощрения.

6.9. В соответствии со ст.66 ТК РФ не требуется вносить в трудовую книжку все сведения о поощрениях.

6.10. Все сведения о поощрениях в обязательном порядке вносятся в личную карточку и личное дело работника. Согласно ч. 2 ст. 191 ТК РФ, что за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, а также представление работника к награждению почетными грамотами органов власти Астраханской области за особые трудовые заслуги.

#### **УЛ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общего воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, учитывается мотивированное мнение профсоюзного органа.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета. Администрация Университета имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива,

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

7.6. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

производства по уголовному делу.

- 7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.10. Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание, наложенное на работника, сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если в течение этого года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В этом случае по прошествии года старое взыскание теряет силу, и это не требует никакого нового приказа (распоряжения).
- 7.14. Согласно ТК РФ работодатель может снять наложенное на работника взыскание досрочно, если тот не совершил новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя позитивно. Для досрочного снятия взыскания необходимо издание соответствующего приказа ректора Университета.
- 7.15. Дисциплинарные взыскания, снятые досрочно или утратившие силу, не могут учитываться при увольнении (п.5 ст.81 ТК РФ) и не указываются в служебных характеристиках (например, при прохождении конкурса, аттестации и т. д.).
- 7.16. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Университета. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами. Настоящие правила для ознакомления и свободного доступа размещаются на официальном сайте университета.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ**

- 8.1. Работникам следует иметь опрятный внешний вид, соблюдать деловой стиль в одежде.
- 8.2. Работникам и студентам не разрешается появляться в Университете и его подразделениях в одежде с элементами, открывающими живот, религиозной одежде и головных религиозных уборах (в том числе хиджабы, тюрбаны, кипы, накабы, паранджы и другие), одежде с религиозными атрибутами и символикой, одежде с атрибутами, пропагандирующими употребление алкоголя и наркотических средств; расовую, половую, национальную или религиозную дискриминацию.
- 8.3. Не допускается появление работников в Университете и его подразделениях в пляжной одежде и обуви, спортивных трико, в грязной одежде.

## **9. РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

- 9.1. Нарушать настоящие Правила, Устав Университета и другие локальные акты Университета и

его подразделений;

9.2. Совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, собственной жизни и здоровью;

9.3. В общении с обучающимися, сотрудниками и другими лицами на территории Университета и его подразделений употреблять грубые выражения и вести разговоры на повышенных тонах, использовать нецензурные выражения. Это правило распространяется и на общение посредством электронных коммуникаций, а также на написание заявлений или других форм письменных обращений;

9.4. Применять физическую силу для выяснения отношений;

9.5. Осуществлять действия, создающие помехи учебному и рабочему процессу в Университете;

9.6. Демонстративно проявлять интимные отношения;

9.7. Курить в помещениях Университета, его подразделений, общежитий и на территории Университета, в том числе курительные смеси, кальян, другие табачные изделия;

9.8. Приносить на территорию Университета и его подразделений, употреблять и распространять наркотические и токсичные вещества;

9.9. Находиться в помещениях и на территории Университета в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; приносить и распивать на территории Университета и его подразделений спиртные, включая слабоалкогольные, напитки;

9.10. Портить имущество и оборудование Университета, его подразделений причинять ущерб учебно-материальной базе Университета и его подразделений;

9.11. Менять конфигурацию, настройку программных и технических средств;

9.12. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях Университета и его подразделениях;

9.13. выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Университета и его подразделений без письменного разрешения администрации;

9.14. Находиться в зданиях Университета и его подразделений в нерабочее время (после 21.00), в выходные и праздничные дни (в случае отсутствия письменного распоряжения администрации);

9.15. Приводить с собой в помещения Университета и его подразделений посторонних лиц без разрешения руководителей подразделений, отвечающих за безопасность;

9.16. Ставить личный автотранспорт на территории Университета и его подразделений на газонах, пешеходных зонах, превышать установленный скоростной режим, прослушивать звуковоспроизводящие устройства, установленные на транспортных средствах, на большой громкости;

9.17. Пропагандировать идеи расового, религиозного, экстремистского и националистического характера;

9.18. На территории Университета и его подразделений иметь при себе холодное и огнестрельное оружие, в том числе отнесенное к категории «самозащиты», даже при наличии специального разрешения;

- 9.19. Находиться на территории и в помещениях Университета и его подразделений с животными и птицами;
- 9.20. Играть в азартные игры и игральные карты в помещениях и на территории Университета и его подразделений;
- 9.21. Оказывать содействие другим лицам в совершении преступлений или административных правонарушений;
- 9.22. Неправомерно заимствовать произведения интеллектуальной собственности, учебные и научные материалы или их части (плагиат);
- 9.23. Присваивать чужие вещи;
- 9.24. Совершать действия, нарушающие положения Федерального Закона «О защите персональных данных»;
- 9.25. Принимать участие в несанкционированных митингах, демонстрациях, шествиях или пикетированиях на территории Университета и его подразделений;
- 9.26. появляться на территории Университета и его структурных подразделений в религиозной одежде и головных религиозных уборах, одежде с религиозными атрибутами и символикой, в одежде с атрибутами, пропагандирующими употребление алкоголя, наркотических средств, расовую, национальную или религиозную дискриминацию.
- 9.27. Осуществлять в помещениях Университета и его подразделений религиозные обряды (в том числе молитвы).
- 9.28. За нарушение запретов, указанных в разделе 9 к работнику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям). Тяжесть совершенного работником проступка и меру дисциплинарного наказания определяет ректор Университета.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудникам ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Настоящее Положение разработано на основе Трудового Кодекса РФ, коллективного договора между администрацией и коллективом работников Университета.

Целью настоящего Положения является предоставление в качестве компенсации за напряженность и интенсивность труда работникам дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью до 6 календарных дней.

## ПОРЯДОК

предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудникам ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

1. Дополнительный оплачиваемый отпуск за нагрузку и работу во внеурочное время, продолжительностью до 6 календарных дней, предоставляется работникам Университета в соответствии с настоящим порядком о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков.
2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за нагрузку и работу во внеурочное время предоставляется, как правило, одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском, предоставляемым в соответствии с утвержденным графиком отпусков на текущий год.
3. Дополнительный оплачиваемый отпуск за нагрузку и работу во внеурочное время может быть предоставлен работнику в случае необходимости, в связи с неожиданно возникшими семейными обстоятельствами.
4. Количество предоставляемых дней дополнительного оплачиваемого отпуска определяется в зависимости от занимаемой должности сотрудником, объема возложенных обязанностей.
5. В случае нарушения трудовой дисциплины в период, за который предоставляется отпуск, такой отпуск, по решению работодателя может не предоставляться.

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, за работу на которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Должность	Максимальное количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1	Проректор по административно-хозяйственной части	6
2	Главный бухгалтер	6
3	Главный инженер	6
4	Начальник управления экономики, финансов и коммерческих проектов	6
5	Начальник отдела безопасности	6
6	Начальник экономического отдела	6
7	Начальник отдела по воспитательной работе и	6

8	Начальник управления информационных технологий	6
9	Секретарь-референт ректора	6
10	Водитель ректора	6
11	Комендант главного корпуса	6
12	Комендант	3
13	Заведующий общежитием	6
14	Специалист 1 категории по работе с расписанием учебно-методического управления	3
15	Специалист по работе с расписанием УМО СПО	3
16	Повар	3
17	Слесарь-сантехник	3
18	Электрик, электромонтер	3

## ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ К ЮБИЛЕЙНЫМ ДАТАМ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Премии и материальная помощь выплачиваются и оказываются за счет средств ГАОУ АОВО «АГАСУ», поступивших от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, а также за счет экономии бюджетных средств, при условии наличия таких средств. Предусматриваются следующие премиальные выплаты (по ходатайству руководителя структурного подразделения):

- в связи с выходом на пенсию;
- в связи с завершением многолетней трудовой деятельности;
- в связи с юбилейными датами;
- за многолетнюю добросовестную работу и весомый вклад в развитие института в соответствии с личными делами сотрудников;
- в связи с награждением почетными грамотами;
- в иных случаях и ситуациях, заслуживающих особого внимания;

### Размер премии в связи с юбилейными датами:

	ЖЕНЩИНЫ	МУЖЧИНЫ
К 50-летию со дня рождения	3000 рублей	3000 рублей
К 55-летию со дня рождения	5000 рублей (при условии назначения пенсии впервые)	
К 60-летию со дня рождения	3000 рублей	3000 рублей 5000 рублей (при условии назначения пенсии впервые)
К 65-летию со дня рождения	3000 рублей	3000 рублей
К 70-летию со дня рождения	3000 рублей	3000 рублей
К 75-летию со дня рождения (и свыше каждые 5 лет)	3000 рублей	3000 рублей

2. Начисление премиальных выплат оформляется приказом ректора по Университету на основании представления (служебной записки) руководителя структурного подразделения на основе общей оценки работника.

3. Оказание материальной (финансовой) помощи осуществляется в целях повышения социальной защищенности работников Университета. Источником выплаты материальной (финансовой) помощи являются внебюджетные средства, полученные от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности и бюджетные средства.

Основанием для принятия решения о выплате материальной (финансовой) помощи может быть:

- Смерть работника. Решение о выплате материальной помощи родственникам умершего принимается по ходатайству коллектива или родственников, при представлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (паспорт, свидетельство о рождении и т.д.);

- Смерть близких родственников (супруги, родители, дети, братья и сестры) работника. Решение о выплате принимается по личному заявлению работника при представлении копии свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родство (паспорт, свидетельство о рождении и т.д.);
- Необходимость проведения лечения (операция, лечение, продолжения лечения работника Университета и т.д.). Решение о выплате принимается по представлению справки из медицинского учреждения, подтверждающая необходимость проведения операции, лечения либо другие подобные документы, а также документы, подтверждающие родство (паспорт, свидетельство о рождении);
- приобретение путевки на санаторно-курортное лечение (отдых) работника либо его ребенка. Решение о выплате принимается по представлению копии путевки на санаторно-курортное лечение.
- в других случаях и ситуациях - по решению ректора Университета.

### 3.Размер материальной помощи:

Наименование основания выплаты материальной помощи	Размер материальной помощи
В связи со смертью работника	не менее 5000 рублей
В связи со смертью близкого родственника (супруг, супруга, мать, отец, дети, сестра, брат)	не менее 3000 рублей
В связи с необходимостью проведения лечения (операция, необходимость покупки дорогостоящих медикаментов, реабилитационные процедуры и иное) работника или его близкого родственника	не менее 2000 рублей
В связи с приобретением для себя либо для своего ребенка путевки (курсовки) на санаторно-курортное лечение	не менее 2000 рублей
Для штатных работников в иных случаях и ситуациях, заслуживающих особого внимания (по усмотрению ректора)	Не ограничена

6. Начисление материальной помощи оформляется приказом по Университету на основании представления (служебной записки) руководителя структурного подразделения либо заявления работника, а в случае его смерти близкого родственника работника с обоснованием необходимости выплаты и с приложением подтверждающих документов при наличии средств.

7. Материальная помощь работникам, по их заявлениям, также может оказываться на общее оздоровление и отдых в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск (не более одного раза в год), размер и финансовая возможность оказания такой материальной помощи определяется ректором Университета.