

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждено

Приказом № 80в-УТ от «01» сентября 2015 г.

Ректор

А.В. Загриценко

«01» сентября 2015г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Содержание

I.	Общие положения	3
II.	Порядок приема работников	4
III.	Порядок перевода работников	9
IV.	Работа по совместительству. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	10
V.	Порядок увольнения работников	11
VI.	Основные права и обязанности Работодателя (руководства Университета) ...	12
VII.	Основные права и обязанности работников Университета	14
VIII.	Порядок проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	21
IX.	Рабочее время и его использование	23
X.	Время отдыха	26
XI.	Поощрения за успехи в работе	27
XII.	Ответственность сторон	28
XIII.	Правила поведения в помещении и на территории Университета	31
XIV.	Заключительные положения	31

Приложения:

1. Приложение №1 «Образец заявления о приеме на работу»
2. Приложение № 2 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»
3. Приложение № 3 «Образец заявления на оформление трудовой книжки»
4. Приложение № 4 «Образец заявления на кадровое перемещение (перевод)»
5. Приложение № 5 «Образец заявления на выдачу копий документов, связанных с работой»
6. Приложение № 6 «Образец заявления на увольнение по инициативе работника»

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Северо-Западный открытый технический университет»**

(Раздел VIII «Трудовой распорядок. Дисциплина труда» Трудового Кодекса Российской Федерации в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают права, обязанности работодателя (руководства Университета), профессорско-преподавательского состава (далее по тексту - ППС), работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее - Университет), порядок приема, перевода, увольнения работников, а также правила использования рабочего времени, времени отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность сторон, на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава и иных локальных актов Университета.

- 1.1. Настоящие Правила являются локальным актом Университета, выполнение которого обязательно для всех работников Университета независимо от занимаемой должности, уровня профессиональной подготовки, выполняемой трудовой функции и связанных с ней трудовых обязанностей.
- 1.2. Настоящие Правила приняты общим собранием научно-педагогических работников, представителей других категорий работников Университета и утверждены ректором Университета.
- 1.3. Руководство Университета обеспечивает строгое соблюдение конституционных, трудовых и профессиональных прав и свобод профессорско-преподавательского состава, работников.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, сохранению материально-технической базы, повышению качества подготовки специалистов.
- 1.5. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом Университета, регламентирующим трудовой распорядок в Университете, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной работы, сознательным отношением к труду и повышением личной ответственности каждого работника с использованием методов убеждения, воспитания, а также поощрений за добросовестный труд.
- 1.7. Разработка, принятие, изменение, применение Правил внутреннего трудового распорядка осуществляются руководством Университета.

1.8. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- 1.8.1. «Работодатель» - Автономная некоммерческая организация высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет», в лице Ректора;
- 1.8.2. «Руководство Университета» - часть трудового коллектива, состоящая из работников замещающих руководящие должности, представляющие интересы работодателя в Университете;
- 1.8.3. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьи 16 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 1.8.4. «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

II. Порядок приема работников.

(статьи 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289, 331,332 Трудового Кодекса Российской Федерации).

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Прием на работу в Университет осуществляется по личным заявлениям граждан на имя ректора Университета, которые визируются руководителями соответствующих структурных подразделений. (Приложение № 1 «Образец заявления о приеме на работу»)
- 2.3. Решение о приеме на работу принимается Ректором путем заключения в обязательном порядке трудового договора.
- 2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан:
 - ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Северо-Западный открытый технический университет»;
 - ознакомиться с Положением о защите персональных данных работников Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Северо-Западный открытый технический университет»;
 - ознакомиться с Положением о коммерческой тайне Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Северо-Западный открытый технический университет»;
 - ознакомиться с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, Положением о порядке прохождения испытательного срока/стажировки для работников Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Северо-Западный открытый технический университет»;
 - ознакомиться с должностной инструкцией и Положением о структурном подразделении;
 - иными локальными актами непосредственно связанными с выполнением должностных обязанностей Работника.
- 2.5. Начальник Отдела кадров обязан предоставить для ознакомления данные документы.
- 2.6. Кроме того, лица, принимаемые на научно-педагогические должности, должны ознакомиться с порядком замещения должностей научно-педагогических работников и иными локальными актами Университета, регламентирующими организацию и порядок планирования работы научно-педагогических работников.
- 2.7. Все лица, поступающие на работу в Университет, до заключения трудового договора обязаны пройти:

- медицинское освидетельствование, в том числе флюорографию (срок последнего флюорографического обследования - не более года). Перечень медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении устанавливается законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (Приложение № 2 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (на условиях внешнего совместительства, работник должен предоставить в Отдел кадров заверенную основным работодателем копию своей трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. (Приложение № 3 «Образец заявления на оформление трудовой книжки»)

2.10. Прием на работу (заключение трудового договора) без вышеуказанных документов, справок, без прохождения обязательного предварительного медицинского освидетельствования не допускается.

2.11. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников Отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.12. 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. С лицами, не имеющими права осуществления трудовой деятельности в Университете в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

- 2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.
- 2.14. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.16. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (бессрочный) и определенный срок не более пяти лет (срочный). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 2.17. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.19. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.20. 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 образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- 2.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - 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.
- 2.22. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.
*см. Положение «О порядке прохождения испытательного срока/стажировки для работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-западный открытый технический университет»
- 2.23. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.
- 2.24. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 2.25. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.26. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда.
- 2.27. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда к работе не допускается.
- 2.28. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.
- 2.29. Должности ППС и научных сотрудников замещаются по конкурсу в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении, утвержденным Министерством образования.
- 2.30. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.
- 2.31. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

- 2.32. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.
- 2.33. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
- 2.34. Не проводится конкурс на замещение:
- должностей заведующего кафедрой;
 - должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
 - должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.
- 2.35. 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.
- 2.36. 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.
- 2.37. Заключению трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы, проводимые в соответствии с локальным актом Университета.
- 2.38. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.
- 2.39. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством 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, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.40. В случае изменения обстоятельств жизни (замена паспорта, изменение семейного положения, образования, места жительства и т.п.) работник обязан в течение пяти рабочих дней с момента получения подтверждающих документов сообщить об этом в Отдел кадров.

III. Порядок перевода работников.

(статьи 72, 72.1, 72.2, 73 Трудового Кодекса Российской Федерации)

- 3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- 3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.
- 3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:
 - в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
 - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

- 3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
- 3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.
- 3.6. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 3.7. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
(Приложение № 4 «Образец заявления на кадровое перемещение (перевод)»)

IV. Работа по совместительству. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

(статьи 60.1., 60.2., 151, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, Трудового Кодекса Российской Федерации)

- 4.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 4.2. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 60.2. и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.4. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- 4.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.
- 4.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

V. Порядок увольнения работников.

(статьи 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 84.1, 278, 280, 332, 336 Трудового Кодекса Российской Федерации)

- 5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По письменному требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 5.3. 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).
- 5.4. 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.
- 5.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника, Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (Приложение № 5 «Образец заявления на выдачу копий документов, связанных с работой»).
- 5.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
- 5.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 5.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по пункту 3 статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя письменно за 14 календарных дней. (Приложение № 6 «Образец заявления на увольнение по инициативе работника»). По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.
- 5.9. Лица, не избранные по конкурсу на должности, ранее ими занимаемые, а также не подавшие заявления для участия в конкурсе, освобождаются от

работы в Университете после окончания учебного года в связи с истечением срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации), в случае заключения с ними трудового договора.

- 5.10. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.
- 5.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) ректора Университета.
- 5.12. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются также:
 - 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института, осуществляющей образовательную деятельность;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

VI. Основные права и обязанности Работодателя (руководства Университета).

6.1. Работодатель (руководство Университета):

- 6.1.1. Осуществляет руководство образовательным процессом, подбор и расстановку кадров, научную, финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и Уставом Университета;
 - 6.1.2. Несет ответственность за материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с существующими государственными нормами и требованиями.
 - 6.1.3. Организует труд ППС и сотрудников Университета, обеспечивая безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
 - 6.1.4. Обеспечивает работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 6.1.5. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса;
 - 6.1.6. Своевременно сообщает ППС расписание учебных занятий и утверждает на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы преподавателей;
 - 6.1.7. Создает условия для улучшения качества образовательного процесса с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
 - 6.1.8. Организует изучение и внедрение передовых методов обучения;
 - 6.1.9. Осуществляет контроль за учебным процессом;
 - 6.1.10. Выдает заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
 - 6.1.11. Своевременно рассматривает и внедряет предложения, направленные на улучшение работы Университета, поддерживает и поощряет лучших работников;
 - 6.1.12. Обеспечивает строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, применяя меры воздействия к ее нарушителям.
- ### **6.2. Работодатель (руководство Университета) имеет право:**
- 6.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 6.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 6.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.2.4. 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 настоящих Правил;
- 6.2.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 6.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.2.7. Принимать локальные нормативные акты;
- 6.2.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- 6.3. Работодатель (руководство Университета) обязан:
 - 6.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;
 - 6.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 6.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 6.3.4. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - 6.3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами;
 - 6.3.6. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 6.3.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университета в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании в Российской Федерации пределах;
 - 6.3.8. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 6.3.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - 6.3.10. Применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
 - 6.3.11. Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности и противопожарной охране;
 - 6.3.12. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;
 - 6.3.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
 - 6.3.14. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством.
- 6.4. Работодатель (ректор Университета) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - 6.4.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 6.4.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 6.4.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 6.4.4. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.4.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- 6.4.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.4.7. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- ☞ Работодатель (ректор Университета) отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

VII. Основные права и обязанности работников Университета.

- 7.1. Работник имеет право на:
- 7.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 7.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 7.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 7.1.5. 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;
- 7.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 7.1.8. Участие в управлении Университетом в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета формах;

- 7.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 7.1.10. Обжалование приказов и распоряжений Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 7.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - 7.1.12. Пользование в порядке, установленном в Университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами других структурных подразделений Университета;
 - 7.1.13. Обращение в комиссию по трудовым спорам по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора;
 - 7.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 7.1.15. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и трудовыми договорами.
- 7.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - 7.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 7.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 7.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 7.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 7.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 7.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 7.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - 7.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

7.2.9. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

7.2.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

☞ Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Университета.

7.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

7.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

7.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

7.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

7.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

7.3.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7.4. Работники Университета обязаны:

7.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

7.4.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

7.4.3. Соблюдать настоящие Правила;

7.4.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

7.4.5. Выполнять установленные нормы труда;

7.4.6. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

7.4.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

7.4.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7.4.9. 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;

7.4.10. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

7.4.11. Незамедлительно сообщать 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);
- 7.4.12. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 7.4.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 7.4.14. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 7.4.15. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 7.4.16. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 7.4.17. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся и работников Университета;
- 7.4.18. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- 7.4.19. Не вести политической деятельности в стенах Университета;
- 7.4.20. Уведомлять Отдел кадров Университета о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- 7.4.21. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- 7.4.22. Не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, должностных лиц, в том числе в средствах массовой информации;
- 7.4.23. Не допускать использования наименования, символики, товарного знака Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;
- 7.4.24. Не выступать публично и не делать заявления от имени Университета (факультета, иного структурного подразделения) без соответствующего разрешения уполномоченных должностных лиц Университета;

- 7.4.25. Не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- 7.4.26. Не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
- 7.4.27. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- 7.4.28. Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- 7.4.29. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 7.4.30. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета, трудовым договором.

7.5. Педагогические работники Университета дополнительно обязаны:

- 7.5.1. Своевременно в установленном порядке предоставлять на согласование и утверждение индивидуальный план работы преподавателя (далее - План) на учебный год;
- 7.5.2. Добросовестно в полном объеме выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с утвержденным Планом (трудовым договором, должностной инструкцией);
- 7.5.3. Быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;
- 7.5.4. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов (модулей, дисциплин), соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;
- 7.5.5. Осуществлять в соответствии с Планом разработку методических материалов по преподаваемым учебным курсам (модулям, дисциплинам), в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в установленном порядке;
- 7.5.6. Руководить научной работой студентов и аспирантов Университета в соответствии с Планом, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- 7.5.7. Своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Университета в соответствии с локальными актами Университета;
- 7.5.8. При публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Университету (для работающих в Университете на основном месте работы);
- 7.5.9. Оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам Университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- 7.5.10. Проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- 7.5.11. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества по избранной

специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;

- 7.5.12. Постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Университета;
- 7.5.13. Участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приемом обучающихся в Университет;
- 7.5.14. Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Университета интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- 7.5.15. Не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;
- 7.5.16. Не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- 7.5.17. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 7.5.18. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 7.5.19. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 7.5.20. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7.5.21. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 7.5.22. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 7.5.23. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 7.5.24. Выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, трудовым договором и соответствующими локальными актами Университета.

☞ Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором

(должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

7.6. Работнику запрещается:

7.6.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

7.6.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

7.6.3. Курить в помещениях Университета, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

7.6.4. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7.6.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

7.6.6. Нарушать требования по пожарной безопасности;

7.6.7. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

☞ Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7.7. Все работники Университета, включая его руководство, обязаны:

7.7.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда — основу порядка в образовательном заведении, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать эффективность труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

7.7.2. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

7.7.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Университета; незамедлительно сообщать ректору Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета.

7.7.4. Соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов; содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте.

7.7.5. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к материальным ценностям, экономно и рационально использовать расходные материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

7.7.6. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

7.7.7. Своевременно извещать ректора Университета, а также руководителя подразделения, заведующего кафедрой о невозможности явки на работу в целях принятия необходимых мер для замены временно отсутствующего работника.

- 7.7.8. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 7.7.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нравственные и этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами трудового коллектива Института и слушателями;
- 7.7.10. Соблюдать требования по пожарной безопасности в Университете.
- 7.7.11. Каждый работник обязан поэтапно планировать свою работу на предстоящий квартал своей трудовой деятельности и после его окончания представлять ректору Университета развернутый отчет о его выполнении.
- 7.7.12. Индивидуальные планы работы и отчеты о выполнении предыдущих планов работы, работники обязаны представить ректору Университета не позднее 05 числа месяца следующего за отчетным периодом. За четвертый квартал отчеты о выполнении индивидуальных планов работы работников Университета, должны быть представлены ректору не позднее 27 декабря текущего года.
- 7.7.12.1. В индивидуальный план работы работника допускается внесение изменений в случае наступления непредвиденных обстоятельств независящих от работника, или при срочном выполнении незапланированных работ, от выполнения которых зависит непрерывная и эффективная деятельность конкретного структурного подразделения или Университета в целом.
- 7.7.12.2. Для отдельной категории работников Университета не является целесообразной оценка их трудовой деятельности по индивидуальным планам работы и отчетам о их выполнении, так как данные работники выполняют определенную трудовую функцию, которая поэтапно изложена в их должностной инструкции и в трудовом договоре .

VIII. Порядок проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

В соответствии с частью 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится его аттестация.

*См. Положение «О порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет»»

- 8.1. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников и призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.
- 8.2. При проведении аттестации педагогических работников должны объективно оцениваться:
- 8.2.1. Результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- 8.2.2. Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний и т.д.
- 8.3. Аттестации не подлежат:
Работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
Беременные женщины;

- 8.3.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация таких работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков).
- 8.4. Для проведения аттестации педагогических работников в организации формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям.
- 8.5. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий определяются организацией. При этом состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной организации.
- 8.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.
- 8.7. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
- 8.8. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
- 8.9. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность (список научных трудов; наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий; список учебно-методических пособий, учебных планов, в разработке которых аттестуемый принимал участие; сведения об объеме педагогической нагрузки; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; другие сведения).
- 8.10. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.
- 8.11. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
- 8.11.1. Соответствует занимаемой должности;
- 8.11.2. Не соответствует занимаемой должности.
- 8.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который хранится в Университете. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Рабочее время и его использование.

- 9.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Университета составляет 40 часов в неделю. Для некоторых категорий работников законодательством предусмотрены сокращенная продолжительность рабочего времени (в неделю) и ежедневной работы (смены).
- 9.2. Сокращенная рабочая неделя устанавливается с сохранением полной оплаты труда:
 - 9.2.1. Педагогическим работникам - не более 36 часов в неделю;
 - 9.2.2. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю;
 - 9.2.3. Медицинским работникам (в том числе руководителю структурного подразделения медицинского профиля) - не более 39 часов в неделю;
 - 9.2.4. Иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством.
 - 9.2.5. Сокращенная рабочая неделя устанавливается с оплатой пропорционально отработанному времени:
 - 9.2.5.1. Работникам моложе 16 лет - не более 24 часов в неделю;
 - 9.2.5.2. Работникам в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов.
 - 9.2.6. По соглашению между работником и Университета при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.
- 9.3. Для работников Университета устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 9.4. Время начала и окончания работы, а также продолжительность рабочего дня (при 40-часовой рабочей неделе) для работников Университета устанавливается:
 - с понедельника по пятницу: с 10:00 до 19:00 (8 часов) с предоставлением перерыва для отдыха и питания 1 (один) час;
- 9.5. Для отдельных категорий работников может быть установлен режим работы по графику с продолжительностью рабочего времени не нарушающего нормы трудового законодательства.
 - 9.5.1. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
 - 9.5.2. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.
- 9.6. В Университете устанавливается выходные дни - суббота, воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Правительствами Российской Федерации.
 - 9.6.1. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по приказу ректора.
- 8.8. В течение рабочего дня работникам Университета предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.
 - 8.8.1. Продолжительность перерыва составляет 1 (один) час, в период с 13.00 - 14.00.

- 8.8.2. Преподавателям Университета, а также работникам, связанным с организацией и обслуживанием учебного процесса, перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 8.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 9.10.1. Привлечение к сверхурочным работам, т.е. к работам, производимым работником по инициативе администрации Университета за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а так же работы сверх нормального числа рабочих часов за неделю, производится с письменного согласия работника и на основании приказа ректора (курирующего проректора по направлению деятельности) в следующих случаях:
- 9.10.2. При производстве непредвиденных работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи;
- 9.10.3. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая по техническим причинам не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов;
- 9.10.4. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если такая работа не допускает перерыва;
- 9.10.5. В иных случаях для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование Университета.
- 9.11. При выполнении определенных видов работ в случае, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для работников Университета ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени приказом, ректора вводится суммированный учет рабочего времени.
- 9.11.1. Режим рабочего времени и отдыха работников при суммированном учете рабочего времени определяется графиком работы, составленным для конкретного структурного подразделения. Учетный период в Университете устанавливается приказом ректора и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха. Продолжительность рабочего времени в учетный период не может превышать нормального числа часов.
- 9.11.2. Работник должен быть ознакомлен с графиком работы не позднее чем за сутки до выхода на работу.
- 9.11.3. При суммированном учете рабочего времени предоставление дополнительного времени отдыха (не менее времени, отработанного сверхурочно) или оплата сверхурочной работы, выполненной по графику работы, производится по окончании учетного периода (не позднее трех месяцев) после подсчета часов переработки по табелю учета рабочего времени.
- 9.12. Контроль соблюдения режима рабочего времени работниками Университета, эффективности его использования осуществляется их непосредственными руководителями.
- 9.13. Ответственность за соблюдение требований законодательства и локальных нормативных актов по продолжительности рабочего времени в учетный период работников курируемых структурных подразделений несет проректор по направлению деятельности.
- 9.14. При возникновении обстоятельств, влекущих опоздание или отсутствие на рабочем месте в течение какого-либо времени, работник обязан незамедлительно известить непосредственного руководителя и Отдел кадров.

- 9.15. Выполнение преподавателем обязанностей, связанных с учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной работой, предусмотренной индивидуальным планом-отчетом работы преподавателя, осуществляется на рабочем месте, в месте расположения соответствующего структурного подразделения (кафедры), либо по согласованию с непосредственным руководителем (заведующим кафедрой).
- 9.16. Режим рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом-отчетом работы преподавателя.
- 9.17. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов-отчетов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами. Проректор по учебно-методической работе, сотрудники учебно-методического управления (учебно-методического отдела) осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками профессорско-преподавательского состава.
- 9.18. Учет рабочего времени в структурных подразделениях, в том числе учет фактического времени нахождения работника во вредных и (или) опасных условиях, ведется руководителем структурного подразделения путем своевременного заполнения табеля учета рабочего времени.
- 9.19. Контроль учета рабочего времени осуществляет курирующий проректор по направлению деятельности.
- 9.20. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки, иное), согласовывается с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем) и оформляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета в Отделе кадров.
- 9.21. При нарушении этого порядка время отсутствия считается неявкой на работу (прогулом).
- 9.22. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны в специальном журнале отметить место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.
- 9.23. Продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска для каждой категории работников определяется законодательством о труде и трудовым договором.
- 9.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, составленным по представлениям руководителей структурных подразделений с учетом пожеланий работников и соблюдения графика учебного процесса.
- 9.25. Сотрудникам, работающим в Университете на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.
- 9.26. Запрещается непредоставление отпуска работнику в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 9.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с ректором количество дней (месяцев). Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом ректора .
- 9.28. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Университете, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, регламентируются иными локальными нормативными актами.

Х. Время отдыха.

(статьи 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128 Трудового Кодекса Российской Федерации, пункт 11 статьи 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, статья 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, пункт 15 статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, пункт 1 части 1 статьи 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, пункт 3 статьи 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

10.1. 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.

10.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

10.2.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. в течение рабочего дня;

10.2.2. Два выходных дня - суббота, воскресенье, для ППС: один выходной день -воскресенье;

10.2.3. Нерабочие праздничные дни;

10.2.4. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.2.5. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и для ППС продолжительностью 42 (срок два) и 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. В целях непрерывности деятельности Университета ежегодный оплачиваемый отпуск делится на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.5. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

10.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
 - граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
 - Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
 - Почетные доноры России;
 - Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
 - Мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- 10.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней (две недели) до его начала.
- 10.9. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней (две недели) до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 10.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 10.11. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 (трех) до 15 (пятнадцати) календарных дней в зависимости от занимаемой должности.
- 10.12. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются в летний каникулярный период.
- 10.13. Ученым Советом Университета лицам из числа профессорско-преподавательского состава могут предоставляться творческие отпуска сроком до 3 (трех) месяцев для завершения работы над учебником, учебным пособием, диссертацией по представлению Ученого Совета.
- 10.14. Научно-педагогические работники Университета имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 (десять) лет непрерывной преподавательской работы. Решение о предоставлении длительного отпуска, регламентирующее основание и условия его предоставления, принимается Ученым Советом.
- 10.15. Работникам Университета согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации иного законодательства Российской Федерации и трудового договора предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, основания их предоставления и продолжительность определяется действующим законодательством Российской Федерации.

XI. Поощрения за успехи в работе.

- 11.1. Порядок и сроки выплаты заработной платы определены в Положении «Об оплате труда работников АНО ВО «СЗТУ».
- 11.2. За высокие результаты в учебной, научной и методической работе, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности, улучшение качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к преподавателям и работникам Университета применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;

- награждение ценным подарком;
 - ходатайствовать о награждении ведомственными знаками.
- 11.3. Поощрения применяются ректором Университета самостоятельно.
- 11.4. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 11.5. При наличии свободных денежных средств в Университете могут применяться иные меры поощрения работников.

ХII. Ответственность сторон.

(статьи 192, 193, 194, 232 - 250 Трудового Кодекса Российской Федерации)

12.1. Ответственность работника:

Дисциплинарная ответственность работника

- 12.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
- 12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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.
- 12.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 12.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 12.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

- 12.1.9. 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.
- 12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.
- 12.1.11. Преподаватель Университета может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением преподавательской работы (пункт 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации); повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета (пункт 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 12.1.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 12.1.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме договорами о полной индивидуальной материальной ответственности, может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора.
- 12.1.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 12.1.15. Материальная ответственность работника.
- 12.1.15.1. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудового Кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 12.1.15.2. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 12.1.15.3. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 12.1.15.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудового Кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 12.1.15.5. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 12.1.15.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати

лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

- 12.1.15.7. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 12.1.15.8. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 12.1.15.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 12.1.15.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 12.1.15.11. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 12.1.15.12. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 12.1.15.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
- 12.1.15.14. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2. Ответственность Работодателя:

- 12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 12.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

- 12.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 12.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 12.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 12.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

XIII. Правила поведения в помещении и на территории Университета.

- 13.1. В помещении Университета и на его территории воспрещается:
- 13.1.1. Находиться в верхней одежде, головных уборах в помещении Университета;
- 13.1.2. Громкие разговоры, шум во время учебных занятий;
- 13.1.3. Курение в помещении Университета;
- 13.1.4. Внос и употребление спиртных напитков;
- 13.1.5. Использование нецензурных выражений (нецензурная брань, надписи в нецензурной форме и др.);
- 13.1.6. Появление в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, распитие алкогольных напитков;
- 13.1.7. Организовывать и проводить азартные игры, а также участвовать в них;
- 13.1.8. Употреблять и распространять наркотические средства.
- 13.2. Руководство Университета обязано обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а так же поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.
- 13.3. По распоряжению Ректора в Университете может быть введен пропускной режим.
- 13.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на определенных работников Университета.
- 13.5. Ключи от помещений Университета, в том числе от аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного работника.

XIV. Заключительные положения.

- 14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами.

Составил:

Начальник отдела кадров



Ж.И. Рыбакова

СОГЛАСОВАНО:

Исполнительный директор



Н.Е. Петрова