

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО «ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами отношения между администрацией и работниками, порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования отношений в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» предназначены создавать необходимые условия для эффективной организации труда, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества трудового процесса, полной реализации главных задач университета.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
«Работодатель» – ФГБОУ ВО «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» в лице ректора;
«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных ст.16 ТК РФ;
«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников соответствие правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Внутренний распорядок организуется на основе уважения человеческого достоинства и обеспечивается созданием условий, необходимых для нормальной высокопроизводительной работы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников университета.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством к правилам внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на стендах в местах, доступных для желающих ознакомиться с ними.

1.9. При приеме на работу ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка происходит под личную подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (работодателем) и работником на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; копию трудовой книжки и справку с основного места работы, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (или отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- личную медицинскую книжку (при наличии).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

2.3. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, один хранится у работодателя, другой – у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допуске работника к работе оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.5. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения работодателя.

2.6. Работник проходит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте перед началом работы.

2.7. При заключении трудового договора Работник знакомится в управлении трудового обеспечения с Уставом ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором,

Положением об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», условиями оплаты труда, с должностной инструкцией – в соответствующем подразделении.

2.8. ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» заключает следующие виды договоров с физическими лицами:

2.8.1. Трудовые договоры:

- договор на неопределенный срок;
- договор на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.8.2. Гражданско-правовые договоры.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (в соответствии с ТК РФ).

2.10. Заключение трудового договора, прохождение инструктажа по пожарной безопасности и охране труда, издание приказа осуществляются в течение 3 дней. Лица, поступающие на работу, направляются на предварительный обязательный медицинский осмотр, который осуществляется за счет средств Работодателя.

2.11. Заключение трудового договора является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Работник обязан ознакомиться с приказом под личную подпись в течение 3 дней после его издания.

2.13. На каждого принятого Работника оформляется личная карточка работника (форма Т-2).

2.14. При заключении трудового договора впервые для Работника оформляется трудовая книжка для проработавшего свыше 5 дней, если работа в университете является основной.

2.15. Заключению трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу (профессорами, доцентами, старшими преподавателями, преподавателями, ассистентами), предшествует конкурсный отбор претендентов.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 года №749, «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», и соответствующими приказами ректора.

2.16. Трудовой договор с лицом, прошедшим конкурсный отбор на профессорско-преподавательскую должность, заключается на срок до 5 лет. Конкретные сроки определяет ректор.

2.17. В целях непрерывности учебного процесса ректор имеет право заключить трудовой договор без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству и для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу.

2.18. Заведующие кафедрой избираются в соответствии с процедурой, утвержденной Уставом университета, и «Положением о выборах директоров

институтов и заведующих кафедрами». С лицом, избранным на должность заведующего кафедрой, заключается соглашение на срок до 5 лет с даты избрания. В трудовом соглашении указывается размер доплаты за заведование кафедрой. Соглашение является основанием для издания приказа.

2.19. Директора институтов избираются в соответствии с процедурой, установленной Уставом университета, и «Положением о выборах директоров институтов и заведующих кафедрами». С лицом, избранным на должность директора института, заключается трудовой договор на срок до 5 лет с даты избрания. Трудовой договор является основанием для издания приказа.

2.20. Трудовой договор с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, директорами и соглашения с заведующими кафедрами заключается в срок не более 1 месяца с даты избрания. После издания приказа о назначении на должности и заключения трудовых договоров (соглашений) педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, директора и заведующие кафедрами обязаны ознакомиться с приказом под подпись в течение трех дней после его издания.

2.21. Должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня избрания по конкурсу лицо, впервые успешно прошедшее конкурс, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

2.22. Прием на работу внешних совместителей на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется на основе конкурсного отбора, проводимого так же, как для основных работников. Внешними совместителями являются лица, не относящиеся к числу сотрудников университета.

2.23. При успешном прохождении конкурсного отбора с внешними совместителями в срок не позднее 1 месяца заключается срочный трудовой договор, который является основанием для издания приказа. Внешний совместитель обязан ознакомиться с приказом под подпись в течение трех дней после его издания. Без избрания по конкурсу допускается прием на работу на профессорско-преподавательскую должность по совместительству и для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.24. Профессорско-преподавательский состав университета имеет право работать дополнительно в профессорско-преподавательских должностях в порядке внутреннего совместительства в объеме не более половины нормы, установленной в университете для соответствующей должности, что оформляется соглашением и приказом Работодателя.

2.25. Работники университета имеют право работать в порядке совместительства в должностях не профессорско-преподавательского состава. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Работа по совместительству педагогических работников, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу, и сотрудников ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» оформляется заключением трудового договора. Заключение трудового договора является основанием для издания приказа. Работник знакомится с ним под подпись в течение трех дней после его издания.

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, работа в порядке совместительства может выполняться полный рабочий день.

2.26. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.27. Внутреннее совместительство не разрешается работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

2.28. Прием на работу на условиях почасовой оплаты лиц, не работающих в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», оформляется заключением договора и изданием на его основе приказа.

Приказ о приеме на работу на условиях почасовой оплаты издается в течение трех дней после заключения договора. Работник обязан ознакомиться с приказом под подпись в течение трех дней после издания приказа.

2.29. Сотрудникам университета при наличии производственной необходимости разрешается совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы за доплату, согласованную между Работодателем и Работником. Совмещение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

2.30. Каждый Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, указанного в трудовом договоре.

2.31. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72(2) ТК РФ. Не требует согласия работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.32. Изменение и квалификационные уровни оплаты труда, установление доплат оформляются соглашением между Работником и Работодателем и изданием соответствующего приказа.

2.33. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

- Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается администрацией в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.
- Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
- По инициативе работника (по собственному желанию) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.
- По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- В случаях, когда заявление об увольнении работника по его инициативе

(по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, и в случаях нарушения администрацией законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора администрация обязана 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 письменной форме другой работник.

- По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

- Расторжение трудового договора по инициативе администрации происходит в соответствии с ТК РФ.

- Предупреждение работников о возможном сокращении численности или штата осуществляется не менее, чем за три месяца. Работодатель предоставляет время Работнику для поиска работы в течение рабочего дня (не чаще 1 раза в неделю).

- При увольнении по сокращению численности или штата предоставлять преимущественное право оставления на работе работникам предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением службы занятости и профсоюзной организации не менее, чем за 2 месяца.

- Не допускается расторжение трудового договора (увольнение) с работником по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.34. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя участие выборного профсоюзного органа обязательно:

- при принятии работодателем решения о сокращении численности или штата работников;

- при увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по причине несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- при увольнении работников, являющихся членами профсоюза, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.35. При поступлении в аспирантуру, докторантуру работники увольняются: трудовой договор расторгается по инициативе работника в связи с поступлением в аспирантуру, докторантуру.

2.36. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, (увольнение) осуществляется в связи с окончанием срока действия трудового договора, при этом датой увольнения является дата, указанная в трудовом договоре как дата его окончания.

2.37. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, перешедшими в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые

федеральным законом предусмотрено увольнение (Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

2.38. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.39. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.40. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ и ссылкой на статью и пункт, днем увольнения указывается последний день работы.

2.41. Все работники университета при увольнении оформляют обходной лист.

2.42. Материально ответственные лица в срок до увольнения передают материальные ценности, числящиеся за ними, другому лицу. Прием-передача материальных ценностей оформляется актом. Комиссия по передаче создается приказом ректора по представлению руководителя подразделения с включением в её состав работника бухгалтерии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Все работники университета имеют право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление работы, установленной трудовым договором;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- профессиональное повышение квалификации в порядке, установленном законодательными и другими нормативными актами;
- вступление в профсоюзную организацию;
- информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.2. Все работники университета обязаны:

- знать локальные нормативные акты университета и руководствоваться ими;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в случае невозможности выполнения своих обязанностей (болезнь,

непредвиденные обстоятельства, приглашение в вышестоящие органы и т.п.) работники обязаны предупредить лично своего непосредственного руководителя;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (университета) и других работников;

- незамедлительно сообщать руководству университета или непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- на работах, где это предусмотрено соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Немедленно извещать непосредственного руководителя обо всех случаях травмирования работников или обучающихся и принимать меры к оказанию помощи пострадавшему. В экстренных случаях работник обязан до вмешательства администрации принять меры, исключающие повторное травмирование;

- беречь закрепленные за университетом и принадлежащие ему на праве собственности здания, сооружения, имущественные комплексы, оснащение и оборудование; имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения, бережно и аккуратно относиться к инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам, инструментам и т.д.; рационально использовать и расходовать сырье, энергию, материалы и топливо и другие материальные ресурсы;

- выполнять требования Устава университета, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Правила проживания в общежитии;

- проходить требуемые медицинские обследования (первичный и периодические);

- работникам университета запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из учебных помещений, общежитий и других помещений университета.

Прочие права и обязанности работника определяются Уставом университета, коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

3.3. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- присутствовать на заседаниях кафедры и активно участвовать в ее работе;

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

- осуществлять воспитательную работу со студентами, аспирантами, в том числе и во внеучебное время;

- проводить научные исследования (в том числе на основе грантов) и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы научной работы, педагогическое мастерство; один раз в три года осуществлять повышение квалификации;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе;

- руководить научно-исследовательской работой студентов;

- поддерживать связь с выпускниками вуза и на основе анализа их производственной деятельности совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и Коллективным договором;

- принимать локальные нормативные акты, в том числе относительно работников.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров и соглашений; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием, и обеспечивать работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Через непосредственных руководителей своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-научно-исследовательской, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение современных педагогических технологий;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций университета - преподавателей, сотрудников и обучающихся, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников университета;

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

- обеспечивать безопасность, соблюдать правила охраны труда сотрудников, студентов, аспирантов, слушателей. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний; обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда руководителей, специалистов, инженерных и педагогических работников;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета, студентов, аспирантов, слушателей;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда в соответствии с Коллективным договором;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, осуществлять ремонт и содержание общежитий, столовой и буфетов;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

Прочие права и обязанности Работодателя определяются Уставом университета, Коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к ним.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В университете установлена для разных категорий работников 6-дневная и 5-дневная рабочая неделя.

4.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день, шестидневная рабочая неделя: (36 часов в неделю – при работе на ставку). В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, предусмотренных учебным планом и планом научно-исследовательской работы: учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную.

4.3. Годовое количество часов (учебной) преподавательской работы для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в качестве нормы на 1 ставку составляет не более 900 часов.

Работа в порядке совместительства профессорско-преподавательским составом сотрудниками должна осуществляться в нерабочее по основной должности время.

Конкретное содержание и объем учебной работы профессорско-преподавательского состава утверждается на каждый учебный год решением кафедры с учетом объема, установленного на федеральном уровне, и приказом ректора университета, записывается в журнале («Индивидуальный план и журнал учета работы»), который подписывается преподавателем, заведующим кафедрой, директором института, проректором по учебной работе. В этом журнале преподаватель ведет учет выполняемой учебной работы и других видов работы. Текущий контроль за ведением журнала осуществляет заведующий кафедрой.

Изменение объема учебной работы по сравнению с указанным в трудовом договоре (выраженное в ставке и согласованное с заведующим кафедрой и директором института) оформляется соглашением между Работодателем (ректором) и Работником об изменении условий трудового договора и приказом ректора.

4.4. Итоги выполнения кафедрами учебной работы подводятся по окончании первого семестра (в феврале) и по окончании учебного года (в июне-июле).

4.5. Научная работа профессорско-преподавательского состава отражается в индивидуальных и кафедральных планах научно-исследовательской работы на календарный и учебный год и в отчетах.

4.6. Сроки представления документации преподавателями, кафедрами определяются ежегодно планами работы университета на учебный год.

4.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов, управлением образовательной политики и проректорами.

4.8. Продолжительность рабочей недели сотрудников составляет 40 часов при работе на 1 ставку.

4.9. При пятидневной рабочей неделе: понедельник-пятница – 8-часовой рабочий день; при шестидневной рабочей неделе: понедельник-пятница – 7-часовой рабочий день, суббота – 5-часовой рабочий день.

4.10. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания – 30 минут; перерыв не включается в рабочее время.

Для ректората:

- время начала работы – 8.30; время окончания работы – 17.00.
- перерыв – 12.00-12.30.

Для директоров:

- время начала работы – 8.30; время окончания работы – 17.00.
- перерыв – 12.00-12.30.

Для административно-управленческого персонала университета:

- время начала работы – 8.30; время окончания работы – 17.00
- перерыв 12.00-12.30.

Заместители директоров институтов и заведующие кафедрами работают по назначенному графику так, чтобы в период с 7.45 до 17.00 кто-либо из них находился в университете.

Для технического персонала АХУ:

- начало – 8.30; окончание – 17.00
- перерыв – 12.00-12.30.

Для учебно-вспомогательного персонала:

- начало – 8.30; окончание – 17.00
- перерыв – 12.00-12.30;
- особенности режима работы лаборантов определяются графиком, подписанным заведующим кафедрой и утвержденным проректором по учебной работе и согласованным с профсоюзным комитетом;
- особенности режима работы документоведов институтов определяются графиком, подписанным директором и утвержденным проректором по учебной работе.

Для библиотекарей:

- начало – 8.30; окончание – 17.00.
 - перерыв – 12.00-12.30;
 - особенности режима работы читальных залов определяются графиком, подписанным заведующей библиотекой и проректором по учебной работе.
- Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор или оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.11. Продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ ст. 92:

- 35 часов в неделю для работников-инвалидов 1 и 2 групп.
- 35 часов в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет.
- 24 часа для работников в возрасте до 16 лет.

4.12. Ненормированный рабочий день как особый режим работы устанавливается для работников, которые по распоряжению администрации при необходимости привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе.

4.15. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются:
при 5-дневной рабочей неделе – 2 выходных дня в неделю;
при 6-дневной рабочей неделе – 1 выходной в неделю (воскресенье).

4.16. Должностные инструкции работников разрабатываются руководителями структурных подразделений на каждого работника, утверждаются ректором университета и согласуются с профсоюзным комитетом.

4.17. При приеме на работу работник знакомится с должностной инструкцией под подпись.

4.18. Должностные инструкции на каждого работника, правильно оформленные и подписанные работниками, хранятся у руководителя подразделения в доступном для пользования и проверки месте.

4.19. Должностные инструкции при производственной необходимости, улучшении технической оснащенности обновляются и вновь подписываются работниками, если это не означает изменения существенных условий труда.

4.20. График работы подразделения или, при необходимости, каждого отдельного работника вывешивается на информационном стенде кафедры или структурного подразделения.

4.21. О невозможности явиться на работу преподаватель или другой работник должен поставить в известность руководителя; руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.22. Временная нетрудоспособность во всех случаях оформляется в медучреждениях в установленном законодательством порядке. Листок временной нетрудоспособности предъявляется непосредственному руководителю подразделения и в управление кадрового обеспечения в первый день выхода на работу и не позднее 6 месяцев после даты, указанной в листке как даты выхода на работу.

4.23. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме положений ст. 374 ТК РФ.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система заработной платы, окладов, различного вида выплат работникам устанавливается соответствующими законами, постановлениями Правительства, приказами Министерства науки и высшего образования, иными нормативными актами и конкретизируется в Коллективном договоре.

5.2. Размеры оплаты труда и доплат указываются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

5.3. Для оплаты труда фактически отработанное время фиксируется в таблице учета рабочего времени. Руководитель подразделения назначает одного из работников ответственным за заполнение табеля и лично подписывает табель. На совместителей (внутренних и внешних) составляется отдельный табель.

5.4. Табель учета рабочего времени представляется в расчетный отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля:

- до 12 числа расчетного месяца – за первую половину месяца;
- до 21 числа расчетного месяца – за полный месяц.

5.5. Заявления на оплату работы, выполненной на условиях почасовой оплаты, представляются в управление образовательной политики до 15 числа расчетного месяца и в расчетный отдел до 20 числа каждого месяца.

5.6. Расчетный отдел УБУиФК выдает расчетные листки, являющиеся письменным извещением работника о составных частях зарплаты за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате каждому сотруднику

5.7. Перечисление заработной платы производится на расчетный счет работника 2 раза в месяц (3-5 и 15-18 числа каждого месяца).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от выполнения 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.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут;
- при 6-дневной работе один выходной день – воскресенье;
- при 5-дневной работе два выходных дня;
- нерабочие праздничные дни с учетом ежегодного Постановления

Правительства РФ;

- ежегодные отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка.

Отпуска предоставляются в соответствии с ТК РФ и Коллективным договором:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска;
- ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ.

Отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиками, утвержденными ректором университета, с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.2. Графики составляются руководителями подразделений с указанием фамилии, имени, отчества, должности, количества календарных дней основного отпуска, количества дней дополнительного отпуска, даты начала и окончания отпуска, подписью каждого сотрудника и завершающей подписью руководителя подразделения.

Руководитель подразделения представляет график отпусков ректору не позднее, чем за три недели до начала нового календарного года.

6.3. Приказы о предоставлении отпусков издаются на основании утвержденного графика. В случае изменения срока отпуска, утвержденного графиком, работник пишет личное заявление. Каждый работник знакомится с приказом о предоставлении ему отпуска под подпись не позднее, чем за 10 (десять) дней до его начала.

6.4. Отпуска предоставляются ежегодно; как правило, отпуска предоставляются в летнее время.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет. Работодатель в обязательном порядке предоставляет, а Работник использует не менее 14 дней ежегодного оплачиваемого отпуска. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется Работодателем и используется Работником не позже, чем в течение 18 месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.5. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.6. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется также ректору, проректору по учебной работе, проректору по научной работе, проректору по учебно-воспитательной и социальной работе, начальнику управления образовательной политики, начальнику отдела планирования и мониторинга образовательной деятельности, начальнику отдела развития образовательной деятельности, начальнику управления науки и инноваций, заместителю начальника управления науки и инноваций, ученому секретарю Ученого совета университета.

Удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней предоставляется проректору по АХР.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, освоение новых педагогических технологий, успехи в научно-исследовательской работе, в воспитании студентов и за другие достижения в работе преподаватели и работники поощряются в следующей форме:

- представления к Почетным званиям;
- представления к Почетным грамотам и Благодарности Министерства науки и высшего образования РФ;
- представления к Почетным грамотам и Благодарности администрации Липецкой области и г. Липецка, управления образования и науки Липецкой области и департамента образования администрации г. Липецка;
- объявления благодарности (устно или в приказе ректора с записью в трудовой книжке);
- награждения Почетной грамотой университета;
- награждения ценным подарком.

7.2. При применении поощрений учитывается мнение профсоюзного комитета. Приказы ректора о поощрении доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ.

8.2. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ основаниями увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета (в том числе невыполнение приказов и распоряжений администрации, связанных с исполнением должностных обязанностей);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;
- избрание по конкурсу на должность педагогического работника, поступающего к профессорско-преподавательскому составу, или истечение срока

избрания по конкурсу (ч. 7 ст. 332 ТК РФ).

8.3. Увольнение по указанным в п.8.2 основаниям может осуществляться ректором университета без согласия профсоюзного комитета. При нарушении педагогическим работником норм профессионального поведения жалоба подается в письменном виде на имя ректора университета. Ректором назначается комиссия для проведения дисциплинарного расследования. Председатель комиссии вручает копию жалобы педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение руководитель подразделения в присутствии 2 свидетелей составляет соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения, не включая время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников университета.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания досрочно, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ

9.1. Ответственность за благоустройство территории и техническое состояние учебных корпусов несет проректор по АХР.

9.2. Ответственность за техническое состояние учебных аудиторий и вспомогательных помещений в институтах несет директор.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают лаборанты и заведующие кафедрами.

9.3. Аудитории и лаборатории для проведения учебных занятий с обучающимися открывают документоведы институтов (лаборанты, зав. лабораториями).

9.4. За состояние и содержание наглядных пособий в подразделениях несут ответственность руководители подразделений.

9.5. В помещениях университета запрещается:

- хождение в верхней одежде;
- громкие разговоры, шум;
- курение;
- распитие спиртных напитков, появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

9.6. При выявлении работника, находящегося в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в помещении или на территории университета, руководитель структурного подразделения незамедлительно принимает следующие меры:

- берет объяснительную с виновного или составляет акт об отказе ее дать с подписями 3 свидетелей, отстраняет виновного от работы письменным распоряжением произвольной формы с указанием места и времени, состояния работника (несвязная речь, шатающаяся походка, нарушение координации движения, грубые выражения, грязная одежда);
- принимает меры по выводу нарушителя с территории университета;
- составляет акт о нарушении трудовой дисциплины, который подписывают не менее, чем три свидетеля;
- подает представление на имя ректора университета для принятия мер к нарушителю трудовой дисциплины с приложением всех материалов по факту нарушения трудовой дисциплины.

9.7. По каждому случаю употребления алкогольных, наркотических или токсических веществ ректор университета назначает служебное расследование. В результате расследования издается приказ о привлечении виновных к ответственности.

9.8. Администрация обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц.

9.9. Вход в учебные корпуса разрешается не ранее 7.30 (кроме технического персонала). Нахождение работников и обучающихся в учебных корпусах в воскресенье и в праздничные дни допускается только с разрешения ректора. Режим работы в период вступительных испытаний устанавливается приказом ректора.

9.10. Ключи от лабораторий, кабинетов и других учебных помещений должны находиться у дежурного по вахте и выдаются преподавателям под подпись с регистрацией в журнале выдачи ключей.

9.11. В университете устанавливаются следующие графики работы и приемные часы администрации и руководителей подразделений:

	График работы	перерыв	Приемные дни, часы
Ректор	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30	Понедельник 15.00 – 17.00
Проректор по учебной работе	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30	Пятница 15.00 – 17.00
Проректор по научной работе	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30	Вторник 15.00 – 17.00
Проректор по учебно-воспитательной и социальной работе	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30	Четверг 9.00 – 11.00
Проректор по административно-хозяйственной работе	8.30 – 17.00	12.00 – 12.30	Среда 15.00 – 16.00

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

10.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса, иных нормативных правовых актов РФ и локальных нормативных актов университета.

10.4. По инициативе Работодателя и Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.