

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дагестанский государственный технический университет»**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Дагестанского государственного технического университета**

утверждены конференцией научно-
педагогических работников, представителей
других категорий работников и обучающихся

от «20» 10 2011 г. протокол № 14
Ректор И. Исмаилов Т.А. Исмаилов
М.П.



г. Махачкала - 2011 г.

1. Общие положения	2
2. Порядок приема на работу	2
3. Отказ в приеме на работу	5
4. Рабочее время и время отдыха	8
5. Поддержание порядка в помещениях университета	10
6. Трудовая дисциплина	11
7. Основные права, обязанности и ответственность администрации университета ...	13
8. Основные права, обязанности и ответственность работников университета	16
9. Основные права, обязанности и ответственность обучающихся университета	18
10. Порядок проведения учебного процесса	20
11. Поощрения за успехи в работе и учебе	22
12. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом ФГБОУ ВПО «ДГТУ», в целях урегулирования поведения сотрудников, аспирантов, соискателей, докторантов, студентов, слушателей Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее «университет»), как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы ВУЗа и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета и распространяются на всех сотрудников, студентов и лиц, находящихся в помещениях, а также на территории университета.

3. Изменения и дополнения в Правила вносятся администрацией университета, профкомом сотрудников и студентов и утверждаются на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета.

4. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом университета.

6. Контроль за соблюдением Правил осуществляется:

- руководителями университетов (ректором, проректорами);
- юридической службой университета;
- руководителями подразделений в рамках своей компетенции;
- начальником отдела кадров в части правил трудового распорядка;
- начальником учебно-методического управления;
- коллективом университета через профсоюзные комитеты сотрудников и студентов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.2. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в университете путем заключения трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается Ректором университета с одной стороны, и работником - с другой (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров, другой - у работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство ИНН;

д) документы воинского учета, для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

2.6. Прием на работу в университет без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация университета не вправе требовать каких-либо документов помимо предусмотренных законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Ректора университета на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам, предусмотренным ст. 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается.

2.9. Руководители структурного подразделения не имеют права фактически допускать работника до работы без подписанного Ректором университета трудового договора, за исключением чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнения, потоп).

Фактическое допущение к работе работника, соответствующим должностным лицом, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (п. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация университета обязана ввести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в университете свыше пяти дней, в случае когда работа в университете для него является основной (ст. 66 ТК РФ) и в недельный срок произвести запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.11. Работники обязаны в случаях изменения персональных данных в 3-х дневный срок предоставлять их в отдел кадров (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.12. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров университета.

2.13. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация университета обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.14. Личное дело работника хранится в университете, в том числе и после его увольнения в течение 75 лет.

2.15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (управление кадров, деканы, директора филиалов, заведующие кафедрами, начальники структурных подразделений), обязан знакомить работников с действующими в университете коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе, должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Деканы, директора филиалов, заведующие кафедрами, начальники структурных подразделений) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда,

разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.16. При приеме на работу администрация университета обязана провести с работником вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, по другим правилам охраны труда. При приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, провести обучение, аттестацию знаний правил охраны труда.

2.17. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. ст. 57, 58, 59 ТК РФ. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников университета, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

2.18. К педагогической деятельности в университете, в структурных подразделениях университета, реализующих программы высшего и среднего специального образования, допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами университета.

2.19. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) университета, проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утвержденным федеральным органом управления высшим профессиональным образованием (приказ Министерства образования и науки РФ от 26.11.2002г. № 4114).

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой заключают договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения университета.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора. Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом университета. Указанный порядок замещения должностей распределяется и на созданные в структуре университета подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

2.20. Должности ректора, проректора, руководителей структурных подразделений университета замещаются в порядке, предусмотренном Уставом университета и положениями о соответствующих подразделениях.

2.21. В университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении

с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

2.22. Должности работников университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства РФ.

3. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации университета. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

3.2. Перевод на другую работу.

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72-2 Трудового Кодекса РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан

предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

В случае когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.2.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации и изменения условий труда других работников согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);

б) простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или работу;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращение на работу работника, окончившего аспирантуру, докторантуру.

3.3. Отстранение от работы.

3.3.1. Администрация университета обязана отстранить от работы работника:

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

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

- не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором (ст. 76 ТК РФ).

3.3.2. Администрация университета отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

3.4. Увольнение работника.

3.4.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст. ст. 81, 336 ТК РФ.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работника.

3.4.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом на новый срок).

3.4.4. Работники университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

3.4.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

3.4.6. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

3.4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа университета в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.4.8. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация университета обязана:

а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ст. 66 ТК РФ);

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (ст. 80 ТК РФ);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

г) полный расчет с работником производится администрацией университета после сдачи увольняемым работником надлежащим образом оформленного обходного листа с пометкой руководителей подразделений о сдаче числящихся за ним материальных ценностей, литературы, оргтехники и т.д. (если таковые имеются).

3.4.9. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

Издавать приказ, позже даты увольнения работника (последнего дня работы) не допускается.

3.4.10. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава (при сокращении численности или штата работников университета) по п. 2 ст. 81 ТК РФ может производиться только по окончании учебного года с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

3.4.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон осуществляется на основании ст. 83 ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для педагогических работников и обучающихся устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе (ст. 92 ТК РФ, п. 5 ст. 55 ФЗ «Об образовании»).

4.2. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава оговаривается в индивидуальном плане.

4.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типовому положению о вузе устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами, и не может превышать 900 часов в учебном году (в пределах должностного оклада).

4.4. Рабочее время педагогических работников университета учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

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

4.5. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами по решению кафедры.

4.6. Учебная, аудиторная нагрузка профессорско-преподавательского состава на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.7. Учебное, аудиторное время преподавателя в университете определяется расписанием учебных занятий.

4.8. Контроль за расписанием учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами по направлению работы, заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами филиалов), учебно-методическом управлением.

4.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения университета, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УМУ университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется служебной запиской руководителя, директора филиала, декана факультета и заведующего кафедрой.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора – начальника УМУ университета. Сотрудники УМУ университета осуществляют выборный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

4.10. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала, научно-исследовательского сектора не должна превышать 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями) (ст. 91 ТК РФ).

4.11. Для работников университета, чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя - 7 часов (в субботу - 5 часов) (учебно-вспомогательный персонал, библиотекари, уборщики служебных помещений, гардеробщики, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и т.д.) согласно таблице:

Начало работы	в 08 ч. 30 мин.
Перерыв на обед	с 13 ч. до 14 ч.
Конец рабочего дня	в 16 ч. 30 мин.
В субботу	до 13 ч. 30 мин. без перерыва

Для административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала непосредственно несвязанного с учебным процессом устанавливается пятидневная рабочая неделя согласно таблице:

Начало работы	в 08 ч. 30 мин.
Перерыв на обед	с 13 ч. до 14 ч.
Конец рабочего дня	в 17 ч. 30 мин.

4.12. Для водителей, слесарей-сантехников и электриков может быть установлен режим гибкого времени, когда общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Для сторожей, охранников, дежурных, вахтеров, дежурных по общежитию устанавливается работа по графику сменности:

- охранники УБ и ОЖ - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);
- дежурные по общежитию, вахтеры, - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);
- сторожа УНПБ - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);
- сторожа базы отдыха «Политехник» - смена 24 часа с 10 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа (т.е. дежурство сутки через трое);
- сторожа УЛК-1, - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа, (т.е. дежурство сутки через трое);
- сторожа УЛК-2 - смена 24 часа с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. следующего дня, отдых 72 часа, (т.е. дежурство сутки через трое).

4.13. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

4.14. Работа за пределами нормированной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).

4.15. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

4.16. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- а) для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- в) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть

выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

д) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказываться от сверхурочных работ.

4.17. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

4.18. В университете устанавливаются приемные дни и часы:

а) Ректор и проректоры принимают студентов, работников и других лиц, в установленные графиком приема дни и часы.

б) деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультетов.

4.19. Ключи от помещений учебных корпусов, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны соответствующих объектов университета по списку, установленному ответственным лицом по административно-хозяйственной работе.

5. ПОДДЕРЖАНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственное лицо по административно-хозяйственной работе университета.

5.2. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и заведующие кафедрами.

В помещениях университета воспрещается:

а) хождение в верхней одежде, головных уборах;

б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

в) курение;

На территории и в помещениях университета запрещается:

г) распитие спиртных напитков, употребление наркотических, токсических и иных психотропных препаратов и средств;

д) пронос, применение и распространение легковоспламеняющихся веществ (в том числе фейерверки, бенгальские огни, хлопушки и т.п.);

е) пронос холодного (ножи, палица, булава, кастет, штык, копье, пика, шпага, меч, топор, сабля, секира, кинжал, штык и др.), огнестрельного, травматического и пневматического оружия, а также всех видов боеприпасов (патроны ко всем видам огнестрельного оружия и пр.).

Администрация университета обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом университета, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами университета (ст. 189 ТК РФ).

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация университета обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом университета, другими нормативно-правовыми актами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.3. Трудовой распорядок университета определяется настоящими правилами.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил и требований других локальных актов университета, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ);

6.6. Федеральными законами, Уставом университета предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так, согласно п. 3. ст. 56 ФЗ РФ «Об образовании», основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации университета до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава университета. Таковыми признаются:

- неоднократное пренебрежение должностными обязанностями, подделка или фальсификация результатов научных исследований;

- финансовые нарушения;

- высказывание реальных угроз в адрес коллег и других представителей академического сообщества;

- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе, фальсификация свидетельства, дипломов и степеней;

б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанное с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);

г) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией;

д) прогулы;

е) нарушение требований по охране труда.

6.7. За нарушение учебной дисциплины, Правил проживания в общежитии администрация имеет право применять в отношении обучающихся меры общественного, дисциплинарного и административного воздействия в соответствии с действующим законодательством:

а) штраф (возмещение причиненного материального ущерба):

- за порчу здания и имущества университета (мебель, электрооборудование, сантехническое оборудование и пр.);

- за нарушение паспортного режима (согласно действующему законодательству), за засорение территории;

б) выговор:

- за утерю студенческого билета, зачетной книжки, за их подделку, умышленную порчу, передачу другому лицу;
- за антисанитарное состояние комнаты; за несвоевременную подготовку к зиме (утепление комнат);
- за ночлег посторонних лиц в общежитии без согласования с администрацией и другие правонарушения;

в) выселение из общежития:

- за появление в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- за распитие спиртных напитков, употребление и распространение психоактивных и наркотических веществ;
- за неоднократное нарушение правил общежития;
- за хулиганские действия и аморальное поведение.

6.8. Администрация университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 53 ТК РФ).

6.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.10. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом Ректора университета.

6.11. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с п. 2 (сокращение численности или штата работников), подпунктом «б» пункта 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов университета его структурных подразделений, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

6.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 2, (сокращение численности или штата работников университета), подпункту «б» п. 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа университета (ст. ст. 82, 373 ТК РФ).

6.13. В соответствии со ст. 55 п.п. 2, 3 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником университета норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, представлению Ректора, проректора, директора филиала и руководителя структурного подразделения поданных в письменной форме.

6.14. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

6.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ ст. 66).

6.16. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. Для дачи работником письменного объяснения в связи с совершением им дисциплинарного проступка отводится срок два рабочих дня. В случае не представления объяснения или отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

6.18. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.19. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.20. Приказ Ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.21. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, либо в суде (ст. 193 ТК РФ).

6.22. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа (ст. 194 ТК РФ).

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Администрация университета имеет право:

7.1.1. Устанавливать структуру управления университетом, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом университета (п. 9 ст. 32 ФЗ «Об образовании»).

7.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности университета.

7.1.3. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе, приносящие доход университету, предусмотренные пунктом 8.13 Устава университета.

7.1.4. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом или иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

7.1.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст. 135 ТК РФ, п.п. 10-11 ст. 32 ФЗ «Об образовании»).

7.1.6. Формировать контингент студентов в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования и науки РФ, оговоренной лицензией.

7.1.7. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики (п.п. 6-7 ст. 32 ФЗ «Об образовании»).

7.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст. 22 ТК РФ).

7.1.9. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (ст. 32 ФЗ «Об образовании»);

7.1.10. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом университета, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

7.1.11. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом университета.

7.1.12. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты.

7.1.13. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил (ст. 22 ТК РФ).

7.1.14. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

7.1.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. ст. 22, 192 ТК РФ).

7. 1.6. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

7.1.17. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст. 22 ТК РФ).

7.2. Администрация университета обязана:

7.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии со ст. 22 ТК РФ, Уставом университета и другими нормативными актами (ст. 190 ТК РФ).

7.2.3. Заключать договоры с учредителем.

7.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников.

7.2.5. Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.

7.2.6. Создавать производственные и социально-бытовые условия, согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

7.2.8. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

7.2.9. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных и других сооружений, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся.

7.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором.

7.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

7.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

7.2.14. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

7.2.15. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

7.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников и от неправомерного их использования или утраты.

7.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.18. Доводить до работников требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

7.2.19. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

7.2.20. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.

7.2.21. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками университета.

7.2.22. Организовывать воспитательный процесс, создавать условия для культурно-эстетического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников.

7.2.23. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы университета, материально и морально стимулировать лучших работников.

7.2.24. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

7.2.25. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных и наркотических веществ.

7.2.26. Предоставлять учредителю и Ученому совету университета ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

7.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом университета, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7.2.28. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом.

7.3. Администрация университета несет ответственность:

7.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

7.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования своих обучающихся.

7.3.3. За жизнь и здоровье работников университета во время образовательного процесса.

7.3.4. За нарушение прав и свобод работников университета.

7.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника в полном объеме по рыночным ценам (ст. 235 ТК РФ).

7.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

7.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

7.3.8. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КоАП) (ст. 2.4 КоАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2 КоАП).

7.3.9. За уклонения от участия в переговорах о заключении коллективного договора, либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КоАП).

7.3.10. За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КоАП).

7.3.11. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работников (ст. 6.3 КоАП), в эксплуатации жилых помещений, зданий и сооружений (ст. 6.4 КоАП), к организации питания (ст. 6.6 КоАП) и условием воспитания и обучения (ст. 6.7 КоАП).

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА (ст. 21 ТК РФ)

8.1. Работник имеет право:

8.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

8.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

8.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

8.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

8.1.5. На 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.

8.1.6. На полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

8.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

8.1.9. На участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

8.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

8.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.1.15. Пользование в установленном Уставом университета порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета.

8.1.16. Обжалование приказов и распоряжений администрации университета в порядке, установленном законодательством РФ.

8.1.17. Выбирать методы и средства обучения проведения научных исследований наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и научного процесса (для педагогических работников).

8.1.18. На выплату ежемесячной доплаты компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

8.2. Работник университета обязан:

8.2.1. Профессорско-преподавательский состав, научные работники университета обязаны:

8.2.1.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

8.2.1.2. Осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами университета и его обособленных структурных подразделений.

8.2.1.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

8.2.1.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

8.2.1.5. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся.

8.2.1.6. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне.

8.2.1.7. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями.

8.2.1.8. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс.

8.2.1.9. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

8.2.1.10. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

8.2.2. Все работники университета без исключения, обязаны:

8.2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

8.2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета, трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

8.2.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

8.2.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

8.2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

8.2.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

8.2.2.7. При входе в учебные корпуса предъявлять удостоверение сотрудника университета или документ, удостоверяющий личность.

8.2.2.8. Докторанты университета обязаны в срок выполнить план подготовки диссертации и представить завершённую диссертацию на кафедру для получения заключения.

Аспиранты и соискатели университета обязаны в срок полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру для получения заключения.

В случае нарушения указанных выше обязанностей докторанты и аспиранты могут быть отчислены приказом Ректора университета.

Докторанты и аспиранты (соискатели) университета пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ.

Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников университета.

8.3. Ответственность работника университета:

8.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного Трудовым кодексом РФ.

8.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб причиненный университету (ст. 235 ТК РФ).

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Обучающиеся университета (студенты, слушатели) имеют право:

- получать образование в соответствии с ГОС, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении университета в соответствии с Уставом;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в университете, в порядке, предусмотренном его Уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- определять по согласованию с деканатом и кафедрами набор дисциплин обучения по специальности в пределах, установленных учебным планом, а также посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в университете;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;
- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений университета в порядке, установленном Уставом университета;
- обучающиеся в университете пользуются правом на социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- переходить с платного договорного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном Уставом университета;
- получать от университета информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений. Обучение граждан по индивидуальным учебным планам, в пределах ГОС, и формы участия обучающихся в управлении регламентируются Уставом университета

9.1.1. Университет создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом университета и настоящими Правилами в соответствии с ГОС и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

9.1.2. Обучающиеся в университете по очной (заочной) форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации (ст. 173, 176 ТК РФ).

9.1.3. Принуждение обучающихся в университете к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

9.1.4. Обучающиеся в университете имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

9.1.5. Обучающиеся в университете имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

9.1.6. Обучающиеся в университете по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», при наличии у университета аккредитации соответствующей специальности (направления).

9.1.7. За нарушение требований Положения об организации учебного процесса, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава и других локальных актов университета обучающимся, администрация университета имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) отчисление из университета.

9.2. Обучающиеся в университете обязаны:

- глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- соблюдать график учебного процесса, сдавать экзамены и зачеты в установленные сроки и в соответствии с расписанием;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу университета. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

- при входе на территорию университета должны предъявлять сотрудникам службы охраны в развернутом виде студенты - студенческий билет, обучающиеся - пропуск или иной документ, дающий право прохождения на территорию университета, (студенческий билет, пропуск или иной документ, дающий право прохождения на территорию университета должен находиться при нем на весь период пребывания его на территории университета);

- бережно относится к индивидуальным документам (зачетная книжка, студенческий билет), в случае утери зачетной книжки, либо студенческого билета необходимо в течение трех дней обратиться в деканат за получением дубликата.

- при входе в аудиторию руководителей университета и факультета, а также преподавателей студенты обязаны вставать;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу университета в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования Устава университета, настоящие Правила и правила проживания в общежитиях.

9.2.1. Обучающиеся в филиалах, техническом лицее, помимо указанных выше правомочий пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные Уставом университета, Положением о соответствующем структурном подразделении или договорами о профессиональной подготовке, включая договоры на индивидуальную подготовку специалиста.

9.2.2. Студент, прекративший посещение занятий в течении двух недель подлежит отчислению, как потерявший связь с университетом. При наличии уважительных причин прекращения занятий студент обязан поставить об этом в известность декана факультета (директора филиала) в устной или письменной форме в течении 3-х дней со дня прекращения посещения занятий, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале. Документы, подтверждающие причину его отсутствия на занятиях представляются декану (директору) в первые три дня явки студента в университет для регистрации в журнале.

9.2.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в университете распорядком.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

Учебные расписания составляются на семестр и вывешиваются не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства всеми видами учебных занятий, включая факультативные: на I-IV курсах - 36 часов и на V-VI курсах - 30 часов в неделю.

Продолжительность академического часа 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала академического часа, второй звонок извещает о начале занятий. По окончании занятий дается один звонок.

Вход студентов в аудиторию после второго звонка запрещается до перерыва.

Обучающиеся должны являться на занятия без опозданий, опоздание является основанием для не допуска обучающего на учебные занятия.

Время пропуска в учебные корпуса университета устанавливается с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Не допускается посещение учебных занятий в спортивной форме одежды, за исключением занятий по физической культуре, а также появление обучающего на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

После начала занятий обучающимся запрещается пользоваться мобильными телефонами, пейджерами, иными средствами связи, а также другой техникой, использование которой может помешать проведению занятий.

С этой целью на факультетах организуется дежурство преподавателей и студентов по графику, составленному деканами и утвержденному проректором по учебной работе. Графики доводятся до дежурных под роспись.

Дежурный преподаватель является ответственным по факультету и несет ответственность вместе с деканом за порядок и организацию учебного процесса в день дежурства.

В обязанности дежурного преподавателя входит:

- обеспечение тишины, чистоты и порядка во время проведения занятий;
- запрещение работникам и студентам курение в коридорах и других помещениях;
- принятие мер к устранению причин и условий, препятствующих проведению занятий.

Дежурный преподаватель имеет право:

- делать замечания студентам (работникам), нарушающим установленный порядок (курящим, громко разговаривающим, создающим шум и мешающим проводить занятия, не снимающим в учебных корпусах и аудиториях головные уборы, не соблюдающим чистоту и гигиену, портящим мебель, инвентарь и другим нарушителям);
- лиц, грубо нарушающих порядок, доставлять в деканат для дачи объяснений и дальнейшего разбирательства.

Дежурство начинается в 08 часов 15 минут и заканчивается с окончанием последних занятий на факультете.

До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

В каждой группе приказом Ректора назначается староста из числа наиболее успевающих студентов, который работает в тесном контакте с профгруппоргом группы.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета;

- е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- ж) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

В каждой группе ведется журнал академической группы установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, отмечающему в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- е) присвоение звания «Заслуженный профессор ДГТУ»;
- о) награждение знаком «За заслуги перед ДГТУ»;
- п) присуждение звания «Почетный профессор ДГТУ»;
- р) награждение знаком «В честь 300-летия М.В. Ломоносова».

Поощрения объявляются в приказе Ректора и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

11.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

11.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для студентов и слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценными подарками;
- г) выдача денежной премии;
- д) награждение нагрудным знаком «Отличник учебы ДГТУ».

Могут быть предусмотрены и другие виды поощрения.

Поощрения объявляются приказом Ректора по согласованию с профкомом студентов и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписки из приказов о поощрении студентов хранятся в личных делах студентов.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работникам и обучающимся не применяются.

12. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. В соответствии с ФЗ «Об основах охраны труда» от 17.07.1999г. № 181-ФЗ и отраслевой программой по охране труда, приказами Министерства образования РФ и локальными актами университета, ответственность за обеспечение безопасной охраны

труда, технической безопасности и производственной санитарии несут ответственные лица университета назначенные приказом Ректора.

12.2. Каждый работник имеет право (ст. 219 ТК РФ):

12.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

12.2.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.2.3. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.

12.2.4. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.

12.3. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

12.3.1. Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технической безопасности.

12.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

12.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

12.3.4. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работников.

12.3.5. По окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров, ключи от всех помещений сдавать на вахту под расписку. Помещения, имеющие сигнализацию, сдавать на пульт.

12.3.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

12.3.7. Проходить ежегодное флюорографическое обследование.

12.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса администрация университета обеспечивает:

12.4.1. Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учебного заведения, оборудования, имущества.

12.4.2. Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро и пожарной безопасности.

12.4.3. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

12.4.4. Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

12.4.5. Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

12.4.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

12.4.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

12.4.8. Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

12.4.9. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.4.12. Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.4.10. Санаторно-курортное и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

12.4.11. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.4.12. Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.

12.5. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и техники безопасности в порядке и сроках, которые установлены для руководителей (один раз в 3 года).

12.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся и работников, их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.

12.7. Руководители структурных подразделений виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

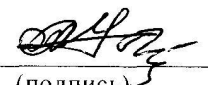
СОГЛАСОВАНО:

Проректор - начальник УМУ


(подпись)

К.А. Гасанов

Проректор по воспитательной работе
и гуманитарному образованию


(подпись)

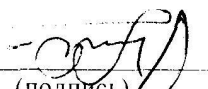
Ю.Н. Абдулкадыров

Председатель профкома


(подпись)

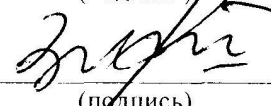
А.Г. Куршалиев

Гл. юрисконсульт


(подпись)

М.Д. Бабаев

Начальник отдела кадров


(подпись)

З.Б. Зекеряев