


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Согласовано:


Профсоюзный комитет преподавателей и
сотрудников ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ

Председатель профсоюзной организации
преподавателей и сотрудников


А.В. Соколова

Утверждаю:

И.о. ректора КГУ


А.Р. Наумов

2016г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников федерального государственного бюджетного образовательного

Учреждения высшего образования

«Костромской государственной университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности Университета.
5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников.
6. Поощрение за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
8. Обеспечение порядка в Университете.
9. Заключительные положения.
10. Приложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом федерального государственного образовательного учреждения высшего образования "Костромской государственной университет" (в дальнейшем - Университет), регламентирующим трудовой распорядок Университета и разработанным в соответствии с Конституцией, действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Университета, коллективным договором Университета и другими документами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

1.2. Настоящие Правила утверждаются ректором Университета с учётом мнения первичной профсоюзной организации работников.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, инженерно-техническому, учебно-вспомогательному и иному виду персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности.

1.4. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора Университета или иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.5. Условия Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ, Уставом и коллективным договором Университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Правила действуют до принятия новой редакции.

1.7. Настоящие Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора с Университетом в лице ректора или иного уполномоченного им лица.

Трудовые договоры в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

При заключении трудового договора впервые - трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.3. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях предусмотренных законодательством РФ и Костромской области.

2.1.4. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу в Университете, а также переводу на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.1.5. Привлечение на работу педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.1.7. Работники Университета могут работать по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.1.9. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства

2.1.10. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями в соответствии с договором и должностной инструкцией, Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При приеме на работу или переводе в установленном порядке с работником проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.13. Фактическое осуществление трудовой деятельности допускается только на основании заключенного трудового договора в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками:

2.2.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами;

2.2.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора;

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день;

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока действия. Администрация Университета обязана предупредить работника об окончании срока действия его трудового договора не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;

2.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица;

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, то составляется соответствующий акт и на приказе производится соответствующая запись;

2.2.6. В день прекращения трудового договора (в последний день работы работника) работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и выплачиваются все причитающиеся ему суммы, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск, заработная плата за фактически отработанное время согласно

табелю учета рабочего времени.

Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Университете.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Университета имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

✓ 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо вышеперечисленных прав, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу имеют право:

✓ 3.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранными в Учёный совет Университета, советы факультетов и институтов;

3.2.2 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности

Университета;

3.2.3 пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Университета, в соответствии с Уставом Университета и (или) коллективным договором;

3.2.4 определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством РФ в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

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

3.2.6 участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

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

3.2.8 на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются трудовым законодательством РФ, Уставом Университета и его локальными актами.

3.3. Работники Университета имеют и другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.

3.4. Все работники Университета обязаны:

соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты;

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

3.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.3. Выполнять установленные нормы труда;

3.4.4. Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

3.4.5. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.6. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.4.7. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества);

3.4.8. Возмещать Университету причиненный материальный ущерб в соответствии с законодательством РФ;

3.4.9. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения;

3.4.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений;

3.4.11. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не

2

передавать персональные карточки доступа (пропуска) другим лицам, не использовать их для прохода в Университет посторонних лиц и не пользоваться персональными карточками доступа (пропусками), выданными другим лицам;

3.4.12. Своевременно использовать ежегодный оплачиваемый отпуск и соблюдать график отпусков;

3.4.13. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими нормативными правовыми актам, в том числе флюорографическое обследование;

3.4.14. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

3.4.15. Уведомлять кадровую службу и бухгалтерию Университета об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов в течение одного месяца с момента изменения.

3.5. Помимо вышеперечисленных обязанностей, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Университета обязаны:

3.5.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

3.5.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

3.5.3. Выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

3.5.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.5.5. Уважать личное достоинство обучающихся;

3.5.6. Принимать активное участие в совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

3.5.7. Систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.5.8. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.6. Работники Университета исполняют и другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет, в лице ректора или иных органов управления, должностных лиц вправе:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете; если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Университета;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Университет, в лице его органов управления обязан:

- 9
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;
 - 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
 - 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 4.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам соблюдения трудового законодательства;
 - 4.2.11. Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;
 - 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета и коллективным договором формах;
 - 4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - 4.2.15. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать контроль за разработкой учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;
 - 4.2.16. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
 - 4.2.17. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всесторонне поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обучающихся, своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений;
 - 4.2.18. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Университета от неправомерного использования и утраты;
 - 4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

10

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

В учебных корпусах, оснащенных системой контроля и управления доступом, данные указанной системы могут использоваться для учета рабочего времени в целях контроля проведения профессорско-преподавательским составом учебных занятий согласно учебному расписанию, а также учета времени начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания других категорий работников.

5.2. В Университете работнику может быть установлен один из следующих режимов рабочего времени:

5.2.1. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 36 часов в неделю (6-часовой рабочий день) (для профессорско-преподавательского состава);

- для всех работников, кроме профессорско-преподавательского состава (ППС) и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК;

5.2.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью не более 40 часов в неделю (8-часовой рабочий день);

5.2.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью не более 40 часов в неделю (пять дней - 7-часовой рабочий день, 1 день - 5-часовой рабочий день);

5.2.4. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

5.2.5. Другой режим рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) в соответствии с трудовым договором (ст.100 ТК РФ).

5.3. В течение года, на основании приказа ректора Университета, возможно изменение режима рабочего времени.

5.4. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами по учебной и научной работе, заведующими кафедрами и учебным отделом, в том числе на основании данных системы контроля и управления доступом.

5.6. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется работниками учебного отдела, а также заведующим кафедрой. Работники учебного отдела осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.7. Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного уведомления проректора по учебной работе и письменного уведомления учебного отдела.

5.8. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками Университета на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

41

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.11. Для учебно-вспомогательного персонала, работающего по шестидневной рабочей неделе, устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

- начало работы в 8 час. 30 мин, окончание - в 16 час, перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час;
- в субботу - с 8 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. без перерыва;
- выходной день - воскресенье.

5.12. Для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала, за исключением служб, указанных в Приложении 1, устанавливается пятидневная рабочая неделя с распорядком дня:

- с понедельника по пятницу: начало работы в 8 час. 30 мин., окончание - в 17 час. 30 мин., перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

Рабочее время водителей устанавливается в соответствии с требованиями заключенного с ними трудового договора.

Для начальников смен, оперативных дежурных, дежурных в общежитии, сторожей, операторов газовой котельной действует суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Установить период учета - календарный год.

5.13. Для некоторых категорий работников административно-хозяйственных подразделений на основании приказа ректора устанавливается скользящий (сменный) график работы в пределах нормы рабочего времени за учетный период. Время приема пищи входит в рабочее время. График сменности и продолжительности ежедневной работы (смены) доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.14. На основании приказа ректора Университета, для работников Университета по согласованию с профкомом сотрудников и преподавателей Университета может устанавливаться иной распорядок дня.

В период летних каникул, на основании приказа ректора Университета, для работников Университета по согласованию с профкомом сотрудников и преподавателей Университета может устанавливаться сокращенный рабочий день с последующей отработкой в течение учебного года. Учет ведется руководителями структурных подразделений.

5.15. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни (согласно Трудовому Кодексу РФ и Постановлениям правительства РФ);
- отпуска.

5.16. Всем работникам Университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается согласно Трудовому кодексу РФ;

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который на следующий год утверждается ректором Университета до 15 декабря текущего года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и его структурных подразделений и мнения первичной профсоюзной организации работников.

5.18. Педагогически работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Преподавателям, отработавшим в течение учебного года менее 10 месяцев, отпуск предоставляется из расчета за каждый отработанный месяц.

5.19. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в случаях, предусмотренных коллективным договором, ТК РФ и иными федеральными законами.

5.20. Отдельным работникам Университета может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень должностей работников Университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении 2 к настоящим Правилам. Работникам, которым приказом Ректора Университета установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.21. Дополнительный отпуск, согласно коллективному договору, за стаж работы в университете предоставляется по личному заявлению работника с разрешения непосредственного руководителя структурного подразделения и должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется и не может быть заменен денежной компенсацией. Учет дней дополнительного отпуска осуществляет кадровая служба и руководители структурных подразделений.

5.22. Работники, находясь в ежегодном оплачиваемом отпуске, не могут его прервать и выйти на работу без согласования с Администрацией Университета.

5.23. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемым в соответствии с установленными нормативными правовыми актами и Уставом Университета.

5.24. Графики отпусков составляются руководителями подразделений и заведующими кафедрами. Графики предоставляются в управление кадров не позднее, чем за три недели до наступления календарного года. Графики утверждаются ректором с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен своим непосредственным начальником не позднее, чем за две недели до его начала. При этом должны учитываться пожелания работников.

Формирование графика отпусков осуществляется с учетом его равномерного распределения в течение всего календарного года.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.26. Самовольный уход в отпуск, т.е. без надлежащего оформления заявления (без визы руководителя подразделения) и издания приказа считается прогулом.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) присвоение звания «Почетный работник университета»;
- д) присвоение звания «Почетный профессор университета»;
- е) награждение почетной грамотой;
- ж) награждение нагрудным знаком;
- з) награждение государственными и ведомственными наградами.

6.2. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника на основании приказа ректора.

Работник не может быть поощрен, если на него было наложено дисциплинарное взыскание в течение срока действия этого взыскания.

6.3. За многолетний и добросовестный труд в системе высшего образования Костромы работники могут быть представлены к наградам Губернатора Костромской области, Думы Костромской области, Администрации и Думы г. Костромы.

Награждение государственными и ведомственными наградами осуществляется Министерством образования и науки РФ по ходатайству Ученого совета в соответствии с ведомственными нормативными правовыми актами.

Кроме того, работники Университета могут быть поощрены приказом ректора на основании ходатайства государственных или муниципальных органов власти, общественных организаций за образцовое выполнение гражданского или общественного долга.

Решение о награждении принимается Ученым Советом Университета по ходатайству наградной комиссии, в соответствии с локальными актами Университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на работника трудовых обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарный проступок, совершенный в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава КГУ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;

7.3. Дисциплинарные взыскания к работникам Университета применяются ректором и объявляются приказом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, кадровой службой под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

7.5. Если в течение календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Ректор имеет право снять взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях и на территории Университета (наличие мебели, учебного оборудования), поддержания нормальной температуры, освещения и пр.) несут лица, на которые такие обязанности возложены в установленном порядке

8.2. Материальная ответственность за оборудование учебных лабораторий и помещений кафедр, исправность оборудования возлагается распоряжением по университету на непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество. Приказом по университету назначаются ответственные лица за противопожарную безопасность структурных подразделений, зданий и помещений.

8.3. На всех работников кафедр и подразделений возлагается обязанность следить за экономным использованием тепла, воды и электроэнергии.

8.4. В помещениях и на территории университета запрещается:

- курение;
- громкие разговоры и шум во время занятий;
- игра в карты и другие азартные игры, торговля и употребление спиртных напитков;
- распространение и использование наркотических веществ;
- порча имущества;
- употребление нецензурной лексики;
- нахождение на территории университета в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Университета;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или администрации Университета.
- выбрасывать использованную жевательную резинку вне мест, предназначенных для этих целей (мусорные корзины, урны), а также приклеивать использованную жевательную резинку на мебель, стены, подоконники и иное имущество Университета;
- сидеть на подоконниках;
- появляться в зданиях Университета в портах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, прозрачных майках, вызывающе коротких мини-юбках, а также в декольтированной одежде и другой одежде, не соответствующей эстетическим нормам учебного заведения.

8.5. Охрану Университета организует лицо, на которое в установленном порядке возложены соответствующие обязанности.

Дежурные по корпусам имеют право проверять документы у лиц находящихся в здании и на территории, задерживать и выдворять с территории посторонних лиц, к нарушителям правил пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка применять соответствующие меры реагирования.

8.6. Вынос и вывоз материальных ценностей с охраняемой территории Университета производится при наличии служебной записки от руководителя структурного подразделения с приложением требования или товарно-транспортной накладной, материального пропуска либо акта на списание, оформленного надлежащим образом, или иных документов, подтверждающих правомерность вывоза или выноса данных материальных ценностей.

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

8.8. Находящиеся на территории Университета лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники – пропуска или документы, удостоверяющие

личность, обучающиеся – студенческие билеты, либо справки, сторонние лица – документы, удостоверяющие личность.

8.9. За материальный ущерб, причиненный Университету, нарушение правил внутреннего распорядка, и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную, либо уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.10. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития и бытовые здания, администрацией Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.11. Открытие и закрытие помещений Университета производится работниками Университета, имеющими право на допуск в эти помещения.

Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтёру. Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными вахтёрами, при предъявлении удостоверения работника Университета в соответствии с утверждённым руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешён допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться ежегодно, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении.

При получении ключей работник расписывается в журнале установленной формы с указанием даты и фактического времени вскрытия помещения.

8.12. Создание и деятельность организационных структур политических, общественно-политических и религиозных движений и организационных объединений не допускается. Общественные объединения и организации работников осуществляют свою деятельность в Университете на основе законодательства Российской Федерации и договора (соглашения) между ними и администрацией Университета.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их ректором Университета и размещаются на официальном сайте Университета.

9.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором Университета с учетом мнения первичных профсоюзных организаций работников.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка в Университете обязательны для всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом.

**Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка**

Режим работы для отдельных служб административно-хозяйственного персонала

Отдел ремонта:

с 8 час.00 мин. До 17 час.00 мин., перерыв на обед с 12 час.00 мин. До 13 час.00 мин.
Выходные дни суббота, воскресенье.

ЭТО:

с 8 час.00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв на обед с 12 час.00 мин до 13 час.
Выходной воскресенье.
В период отопительного сезона режим рабочего дня может изменяться приказом ректора.

Коменданты корпусов и заведующие общежитиями:

Для заведующих общежитиями:
с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.
перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
выходные дни: суббота и воскресенье.

Для комендантов корпусов:
с 7-00 до 16-00
перерыв на обед с 12-00 до 13-00
выходные дни: суббота и воскресенье.

Служба безопасности и охраны:

График работы для всех сотрудников службы скользящий, сменный.

Для дежурных наружной охраны, режим работы 24 часовой
Начало работы 8 час.00 мин.
Окончание работы 8 час.00 мин следующего дня
Отдых 3 суток или 72 часа
Для дежурных учебных корпусов и общежитий, режим работы 12 часов
Начало работы 8 час.00 мин.
Окончание работы 18 час.00 мин.
Отдых 24 часа
Начало работы с 20.час.00 мин. до 8 час.00 мин следующего дня
Отдых 48 часов.

Библиотека:

Для директора, заместителя директора, отдела обработки и комплектования, информационно-библиографического отдела, абонементы старших курсов, сектора автоматизации:
Время начала работы - 8 час. 30 мин, время окончания - 17 час.30 мин., перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.
выходные дни: суббота и воскресенье.

14

Для читального зала главного корпуса:
Время начала работы - 8 час. 30 мин, время окончания - 17 час.30 мин., перерыв на обед 1 час по скользящему графику (в период с 11 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.)
выходные дни: суббота и воскресенье.

Для абонемента младших курсов (филиал):
Время начала работы - 8 час. 30 мин, время окончания - 17 час.00 мин., перерыв на обед 1 час по скользящему графику (в период с 11 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.)
выходные дни: суббота и воскресенье.

Для читального зала филиала и отдела юридической литературы (филиал):
Понедельник – пятница: время начала работы - 8 час. 30 мин, время окончания - 17 час.00 мин., перерыв на обед 30 мин. по скользящему графику (в период с 11 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.)
Суббота: время начала работы - 8 час. 30 мин, время окончания - 17 час.00 мин., перерыв на обед 30 мин. по скользящему графику (в период с 11 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.)
Воскресенье - выходной.
Последняя пятница каждого месяца – санитарный день. Режим работы всех отделов библиотеки с 8 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.
Режим работы отделов обслуживания (абонементов и читальных залов) в период сессий устанавливается в соответствии с приказом ректора.

Комплекс общественного питания:

Для директора КОП, кладовщика
с 7 час. 00 мин до 15 час.30 мин., перерыв на обед с 12-00 до 12-30
Выходные дни - суббота и воскресенье
Для поваров, кондитеров, технолога, уборщиц
с 7 час. 00 мин. до 13 час.30 мин., перерыв на обед 30 мин.
Выходные дни - воскресенье.

Котельная:

Для директора котельной и аппаратчика ХВО
5-ти дневная рабочая неделя:
с 8 час. 00 мин. до 17 час.00 мин., перерыв на обед с 12 час.00 мин до 13 час.00 мин.
Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для слесарей по эксплуатации и ремонту газового оборудования,
Слесарей КИП и А. 6-ти дневная рабочая неделя:
с 8 час. 00 мин. до 16 час.00 мин., перерыв на обед с 12 час. 00 мин до 13 час.00 мин.
Работа в субботу с 8 час.00 мин. до 13 час.00. мин без перерыва на обед.
Выходной день – воскресенье

Для операторов котельной график работы скользящий сменный:
1 смена начало работы с 8-00 до 20-00 час.
После смены отдых 24 часа
2 смена начало работы с 20-00 до 8-00 час.следующего дня
После смены отдых 48 часов

Санаторий-профилакторий

Для врачебного и среднего медицинского персонала: 5-ти дневная рабочая неделя, с выходными днями – суббота и воскресенье.

Главный врач, главная мед. Сестра с 8-30 до 17-30

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Врач-терапевт, мед. сестра физиокабинета

1 смена с 8-30 до 17-05 перерыв на обед с 12-05 до 13-30

2 смена с 12-05 до 17-05

Врач-стоматолог

1 смена с 8-30 до 19-00

Перерыв на обед с 12-30 до 15-00

Кабинет ЛФК с 12-00 до 15-30

Для среднего мед. персонала

1 смена с 8-30 до 16-30 перерыв на обед с 12-30 до 12-45

2 смена с 9-40 до 17-30 перерыв на обед с 12-30 до 12-45

Младший мед. персонал: 6-ти дневная рабочая неделя: с 8-00 до 14-40, выходной день-воскресенье.

Зав. хозяйством: 5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 16-45

Перерыв на обед с 12-30 до 12-45

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Сестра-хозяйка: 5-ти дневная рабочая неделя с 8-30 до 12-30

Пищеблок: 6-ти дневная рабочая неделя

выходной день-воскресенье.

Повара 1 смена с 6-00 до 13-00

2 смена с 9-00 до 16-00

3 смена с 12-30 до 19-30

Официанты и кухонные рабочие:

1 смена с 6-00 до 12-40

2 смена с 12-50 до 19-30

19

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень

должностей работников Университета, которым приказом ректора может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, а также продолжительность их дополнительных отпусков

1. Проректор по АХР – пять дней.
2. Помощник ректора - пять дней.
3. Главный бухгалтер - пять дней.
4. Начальник УЭ - пять дней.
5. Начальник УК и ОПР - пять дней.
6. Начальник службы безопасности и охраны - пять дней.
7. Начальник ЭТО - пять дней.
8. Водитель ректора - пять дней.