

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)



Утверждаю
Ректор

Б.В. Илькевич

«27» мая 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гжельский государственный университет» (далее – университет) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами РФ, Приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», действующим Уставом университета и другими нормативными актами, с учётом мнения профсоюзной организации университета.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют права и обязанности всех лиц, работающих в университете.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством, ученым советом университета в пределах его компетенции, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1 В университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательского, научных работников), педагогического, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного состава.

2.2 Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» от 26.11.2002 № 4114, другими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок замещения должностей научно-педагогических работников.

2.3 Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются на конкурсной основе в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Трудовой договор между университетом и работником из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников заключается на срок до 5 лет.

2.4 Заведующие кафедрами и деканы факультетов избираются на заседании ученого совета из числа наиболее опытных и авторитетных ученых и преподавателей тайным голосованием по рекомендации кафедры или факультета сроком на 5 лет с возможным последующим переизбранием.

2.5 Проректоры принимаются на работу по трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.6 При приеме на работу администрация университета обязана потребовать от работника: паспорт, трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу и военнообязанных), личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справку об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу в университет без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.7 Прием на работу оформляется приказом ректора университета, изданным на основании трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

2.8 Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.9 При поступлении на работу или переводе работника университета на другую работу в установленном порядке администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и режимом учебного процесса в университете, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, относящимися к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с требованиями охраны труда.

2.10 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.11 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ

по договору, нарушения администрацией трудового кодекса, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Трудовой договор прекращается с проректорами при достижении ими возраста 65 лет.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.12 Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.14 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт закона, статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Научно-педагогические работники, педагогические работники университета имеют право:

- избирать и быть избранными в ученый совет университета;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета;
- участвовать в разработке учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства университета в порядке, установленном законодательством РФ;

Научно-педагогические работники, педагогические работники университета имеют также другие права, определенные трудовым договором, ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.2 Административно-хозяйственный, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал университета имеет право:

- на участие в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью университета, его социально-экономическими проблемами на собраниях трудового коллектива, в своих структурных подразделениях;
- избирать своих полномочных представителей на конференции;
- обжаловать действия администрации университета в порядке, установленном законодательством РФ;
- пользоваться льготами, предусмотренными законодательством РФ.

3.3 Научно-педагогические работники, педагогические работники университета обязаны:

- вести на высоком профессиональном уровне учебную, воспитательную, научную и методическую работу;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство обучающихся;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, проявлять заботу о создании и сохранении благоприятного морально-психологического климата в коллективе университета;
- выполнять педагогическую работу, запланированную в учебных планах;
- выполнять условия трудового договора;
- систематически повышать квалификацию;
- принимать участие в формировании контингента обучающихся;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- не допускать антиобщественных проявлений, порочащих честь и достоинство преподавателя университета, в соответствии с существующими законодательными нормами и актами;
- проходить предварительные и периодические медицинские обследования.

3.4 Административно-хозяйственный, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал университета обязан:

- соблюдать Устав университета;
- обеспечивать административную, хозяйственную, инженерно-техническую и другую деятельность университета в соответствии с должностными инструкциями;
- выполнять приказы ректора в части, не противоречащей законодательным актам РФ;
- осуществлять мероприятия по охране труда;

- не допускать антиобщественных проявлений, порочащих честь и достоинство работника университета, в соответствии с существующими законодательными нормами и актами;
- проходить предварительные и периодические медицинские обследования.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация университета обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в по-

рядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать защиту персональных данных;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 В университете установлен следующий режим рабочего времени (1 ставка):

5.1.1 Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала: продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями; продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

5.1.1.1 Для сотрудников хозяйственного отдела, отдела снабжения и транспорта, бухгалтерии:

- начало рабочего дня в 08:00;
- перерыв на обед с 12:00 до 13:00;
- окончание рабочего дня в 17:00.

5.1.1.2 Для остальных сотрудников университета, указанных в п. 5.1.1:

- начало рабочего дня в 08:30;
- перерыв на обед с 12:30 до 13:30;
- окончание рабочего дня в 17:30.

5.1.1.3 Для работников, указанных в п. 5.1.1, режим рабочего времени которых отличается от общих правил вследствие особенностей выполнения служебных обязанностей или иных обстоятельств: согласно индивидуальным графикам (планам) работы из расчёта 40 часов в неделю.

5.1.2 Для профессорско-преподавательского состава и преподавателей колледжа: продолжительность недели – шестидневная с одним выходным днём; продолжительность ежедневной работы устанавливается из расчёта 36 часов в неделю с учётом особенностей труда.

Педагогическая работа включает в себя преподавательскую (учебную) работу, научную, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям.

5.1.3 Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году и 720 часов в год преподавателям, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды

учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы по занимаемой должности и согласно индивидуальному плану.

Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся университета, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками (далее – каникулярный период), являются для сотрудников университета рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69, с сохранением заработной платы в установленном порядке, а именно:

- выполняют обязанности, связанные с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организуют и проводят методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям);

- осуществляют подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;

- участвуют в периодических кратковременных дежурствах в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы;

- выполняют дополнительно возложенные на педагогических работников обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.).

С разрешения руководства университета выполнение педагогическим составом университета учебно-методической, организационно-методической и научной работы может осуществляться также за пределами ГГУ (в библиотеках, научно-исследовательских и информационных центрах, учреждениях культуры, на профильных предприятиях и учреждениях, на рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами, по месту жительства и в других местах, организациях по мере надобности).

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, педагогическими работниками, рабочими и служащими университета должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.2 Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебной, учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами по направлениям деятельности, заведующим учебным отделом, деканами факультетов, заведующими кафедрами, заведующими отделениями и другими должностными, лицами согласно их служебных обязанностей.

5.3 Учебные занятия в университете начинаются в 8:45 и заканчиваются согласно расписанию.

5.4 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6 При неявке на работу преподавателя или другого работника университета руководители структурных подразделений обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.7 Преподавателям и сотрудникам университета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения работы подразделений университета. График отпусков преподавателей согласуется с проректором по учебной работе. График отпусков утверждается ректором.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6 ПООЩРЕНИЯ В РАБОТЕ

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2 За особые трудовые заслуги работники университета представляются в органы государственной власти, органы местного самоуправления, Министерство образования и науки РФ для награждения орденами, медалями, нагрудными знаками, Почетными грамотами и к присвоению почетных званий. Кандидатуры для поощрения выдвигаются коллективами структурных подразделений университета и утверждаются Ученым советом.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул; за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.3 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть проведено служебное расследование, затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются работодателем после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, для проведения служебно-

го расследования, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

При применении взыскания должны учитываться степень вины, тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника (поощрения, отношение к труду, раскаяние, предшествующие результаты по исполнению должностных обязанностей и др.).

7.6 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7 Если в течение года со дня объявления дисциплинарного взыскания на работника не налагается новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе и безопасности.

8.2 В помещениях университета запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь;
- курить;
- распивать спиртные напитки.

8.3 Работодатель обязан обеспечить охрану имущественного комплекса университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка на территории университета.

Ответственность за обеспечение сохранности имущественного комплекса, противопожарное состояние возлагается приказом ректора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала.

8.4 Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахте учебного корпуса университета и выдаваться в порядке, установленном проректорам по АХР и Б.

8.5 В университете устанавливаются следующие приемные часы руководителями обучающихся и работников университета по личным вопросам:

а) ректор – 1 и 3 среда каждого месяца с 17 до 19 час.;

б) проректоры, директор колледжа – по вторникам с 15 до 17 час.;

в) директора университетов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, отделениями, руководители других структурных подразделений – ежедневно по предварительному согласованию с соответствующим руководителем.

8.6 Правила внутреннего трудового распорядка должны находиться во всех структурных подразделениях университета и быть доступными для ознакомления всеми категориями работников.

Согласовано:

Проректор по ПКР

Ю.Н. Скузоватова

Проректор по ВСР

Е.П. Суходолова

И.о. проректора по УР

И.А. Фарафонтова

И.о. проректора по НР

Н.В. Соловьева

Проректор по ФЭР, гл. бухгалтер

О.В. Малкина

Проректор по АХРБ

Н.В. Павлюченко

Директор колледжа

Т.Г. Колонина

Начальник ОК

Н.В. Ванчуркина

Председатель профкома

Л.Н. Баранова