|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»Приказ № \_\_\_ от \_\_\_ декабря 2017 годаИ.о. ректора ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Корняков«\_\_\_\_» декабря 2017 года |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»**

г. Иркутск, 2017 год

1. **Общие положения**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – ИРНИТУ, Университет), регламентирующим правила поведения работников в процессе труда, способствующие укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для организации труда, рационального использования рабочего времени, улучшению качества и эффективности образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Университет, в лице ректора или уполномоченных им лиц в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Обучающиеся»: - студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

 - аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно­ педагогических кадров высшей квалификации;

 - слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета, настоящими Правилами.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Университета

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников - профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1. **Основные права и обязанности сторон трудового договора**
	1. Основные права и обязанности работников.

**2.1.1. Работник имеет право на:**

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

- Работники, занятые на работах с вредными производственными факторами, имеют право на льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета.

2.1.2. Научно-педагогические и педагогические работники имеют право:

 - избирать и быть избранными в органы управления Университета (института, колледжа);

 - участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом;

 - самостоятельно определять содержания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или федеральными государственными требованиями;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

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

 - публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия с использованием информационных ресурсов Университета;

 - организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Университете соответствующих условий для их проведения;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором.

**2.1.3. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать контрольно-пропускной режим при входе в здания Университета, используя электронные пропуска (универсальные электронные карты), либо предъявляя Работнику охраны Университета документ, удостоверяющий личность;

 - информировать при неявке на работу непосредственного руководителя в день неявки;

 - своевременно представлять документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на работе;

 - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, норм и правил пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно и разумно использовать материальные ценности, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Университета.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать правила общественного поведения;

 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство Обучающихся, Работников, других участников образовательного процесса;

 - не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

 - уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

 - не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и Обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

 - не допускать использования наименования, символики, товарного знака Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях; - не выступать публично и не делать заявления от имени Университета (института, иного структурного подразделения Университета) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

 - уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

 - признавать и соблюдать права Университета на продукты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе выполнения служебных обязанностей или по заданию Университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с действующим законодательством и установленным в Университете порядком;

- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично объекты интеллектуальной собственности, служебную и коммерческую тайну Университета, а также не использовать их вне Университета, в том числе в интересах других организаций без получения в установленном порядке согласия на то от Работодателя;

 - принимать от руководителя структурного подразделения, представителя Работодателя почтовые отправления, телеграммы, сообщения, направленные по электронной почте, телефонные звонки, а также текстовые сообщения, направленные посредством мобильной связи (SMS);

 - выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

2.1.4**. Научно-педагогические и педагогические работники обязаны**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

 - выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными нормативными актами Университета;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной(ым) дисциплине(ам) (модулям) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение рабочие программы дисциплин (модулей), оформленные в соответствии с установленным порядком;

 - обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой Обучающихся

 - осуществлять воспитание Обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его структурных подразделений;

- организовывать и контролировать самостоятельную работу Обучающихся;

 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики

- уважать честь и достоинство Обучающихся и других участников образовательных отношений;

 - развивать у Обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у Обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

 - осуществлять гражданское воспитание Обучающихся;

 - вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них Обучающихся;

 - выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- признавать и соблюдать права Университета на продукты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе выполнения служебных обязанностей или по заданию Университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с законодательством и установленным в Университете порядком;

 - не передавать третьим лицам и не раскрывать публично объекты интеллектуальной собственности, служебную и коммерческую тайну Университета, а также не использовать их вне Университета, в том числе в интересах других организаций без получения в установленном порядке согласия на то от Работодателя;

 - совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

 - учитывать особенности психофизического развития Обучающихся, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- не реже одного раза в три года повышать свой профессиональный уровень, проходить в установленном порядке обучение по дополнительным профессиональным программам;

 - проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и владений обучающихся;

 - выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

- выполнять иные обязанности, установленные для данной категории работников законодательством об образовании.

2.1.5.Основными документами планирования и контроля работы педагогического работника являются индивидуальный план, расписание учебных занятий, журнал студенческой группы.

2.1.6. Научно-педагогическим и педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения Обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения Обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.1.7. Научно-педагогические и педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных федеральным законодательством.

 2.2. Работники обязаны соблюдать установленные Работодателем требования:

2.2.1. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

2.2.2. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

2.2.3. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

2.2.4. не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, правилами выполнения работ, инструкциями, а также локальными нормативными актами Университета.

2.4. Работники должны исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.5. Основные права и обязанности работодателя.

2.5.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

- контролировать исполнение трудовой дисциплины Работниками;

 - устанавливать индивидуальные графики работы отдельным Работникам и подразделениям Университета по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников;

 - требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- на продукты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе выполнения Работником служебных обязанностей или по заданию Университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с законодательством и установленным в Университете порядком; - для оперативного решения производственных вопросов направлять Работникам почтовые отправления, телеграммы, сообщения по электронной почте, SMS сообщения.

2.5.2. Работодатель обязан:

- 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;

- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

 - содержать в исправном состоянии системы и средства пожарной защиты, включая первичные средства пожаротушения;

 - организовать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять Работникам предусмотренные трудовым законодательством льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- своевременно утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы педагогических работников;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения, обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственный образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;

 - обеспечить разработку основных профессиональных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственный образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков Работникам;

- создавать условия для профессионального развития Работников;

- признавать, должным образом оформлять и защищать личные права Работника, связанные с созданными и принадлежащими Университету объектами интеллектуальной собственности; выплачивать Работнику соразмерное вознаграждение в случае коммерческой реализации созданных Работником и принадлежащих Университету объектов интеллектуальной собственности;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- 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.

1. **Порядок приема и увольнения, отстранения работника от работы**

3.1. Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен требованиями ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

 3.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

 3.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

 - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

 3.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

 3.8. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.9. Особенности регулирования труда дистанционных работников определены главой 49 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником (далее - дистанционным работником) по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно­ телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.11. Профессорско-преподавательский состав, осуществляющий дистанционное обучение, формируется из педагогических работников и сотрудников Университета, а при необходимости - с приглашением сотрудников сторонних предприятий и организаций путем заключения трудового договора о дистанционной работе.

3.12. Взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и Работодателя происходит:

- путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, приобретаемой за счет работника;

 - путем направления дистанционным работником работодателю нотариально заверенных копии документов на бумажном носителе, необходимых для заключения договора о дистанционной работе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

 - путем непосредственного представления необходимых документов.

3.13. Со стороны Университета Работодатель наделяет полномочиями работника службы кадров соответствующим приказом (доверенностью) для взаимодействия с дистанционным работником путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. Техническое сопровождение и поддержка по созданию и использованию дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) возлагается на управление информатизации.

 3.15. Сведения о дистанционной работе по соглашению сторон трудового договора могут не вноситься в трудовую книжку. В этом случае основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника будет трудовой договор. При отсутствии такого соглашения между Работником и Работодателем сотрудник должен передать трудовую книжку лично, либо направить ее по почте заказным письмом с уведомлением.

3.16. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При этом каждая из сторон такого обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

 3.17. Заключение трудового договора о дистанционной работе основывается на обмене электронными документами, при этом Работодатель обязан не позднее трех календарных дней со дня заключения данного договора направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

3.18. В соответствии с частью 1 статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя, независимо от того, где при этом будет находиться дистанционный работник. В тексте договора указывается фактическое место нахождения работника, кроме того решается вопрос об использовании оборудования и программного обеспечения

3.19. Взаимодействие Работодателя и дистанционного работника регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальным нормативным актом об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и иными локальными нормативными актами Университета.

3.20. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

В соответствии с п.1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» установлено, что к должностям профессорско-преподавательского состава относятся следующие должности: ассистент; декан факультета; начальник факультета; директор института; начальник института; доцент; заведующий кафедрой; начальник кафедры; заместитель начальника кафедры; профессор; преподаватель; старший преподаватель.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурсный отбор проводится в соответствии с порядком утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 года № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», а также регламентом проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников Университета, утвержденным Ученым советом Университета 26 мая 2016 года (протокол № 10).

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Для замещения должности декана факультета Университета необходимо прохождение процедуры выборов в соответствии с положением о выборах декана факультета Университета, утвержденного Ученым советом Университета 01 июня 2016 года (протокол № 11). Для замещения должности заведующего кафедрой Университета необходимо прохождение процедуры выборов в соответствии с положением о выборах заведующего кафедрой Университета, утвержденного Ученым советом Университета 03 июня 2016 года (протокол № 12).

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

К педагогической деятельности допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 года № 1н, утвержденным профессиональным стандартам по соответствующей должности иными нормативными и законодательными актами Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](#Par4344) статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в [абзаце третьем](#Par4337) настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.21. С проректорами заключаются срочные трудовые договоры. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора Университета.

3.22. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 02 сентября 2015 года № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» установлен Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, к которым относятся: заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе; главный (генеральный) конструктор; директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации; руководитель научного и (или) научно-технического проекта; заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории); заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории); заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности); главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурсный отбор проводится в соответствии с порядком утвержденным приказом Минобрнауки России от 02 сентября 2015 года № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», а также положением о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников Университета, утвержденным решением Ученого совета Университета 25 марта 2016 года (протокол № 8), а также приказом ректора Университета от 04 апреля 2016 года № 426-П «О проведении конкурса на замещение должностей научных работников».

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.33.Трудовые договоры на замещение должностей, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников заключаются в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

3.34.. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в организации.

3.35. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

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

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 обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) 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.

 заключение медицинского учреждения о прохождении предварительного медицинского осмотра.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

3.37. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.38. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

 Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности

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

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.

3.40. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

 - в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

 - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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 законодательством РФ.

3.41. 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 ТК РФ, 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 случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в [абзацах третьем](#Par4337) и [четвертом части второй статьи 331](#Par4339)ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится [оплата](#Par2187) за все время отстранения от работы как за простой.

2.42. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной. На каждого Работника всех категорий персонала Университета ведется личное дело.

3.43. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по следующим общим основаниям:

1) соглашение сторон [(статья 78](#Par1183) ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора [(статья 79](#Par1188) ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника [(статья 80](#Par1201) ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя [(статьи 71](#Par1069) и [81](#Par1213) ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения [(статья 75](#Par1126) ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая [статьи 74](#Par1120) ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы [(части третья](#Par1110) и [четвертая](#Par1111) статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая [статьи 72.1](#Par1090) ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон [(статья 83](#Par1271) ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы [(статья 84](#Par1298) ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по дополнительным основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. В соответствии со статьёй 336 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со [статьей 332](#Par4377)ТК РФ.

3.44. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой [статьи 81](#Par1219) ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным [пунктами 2,](#Par1219) [3](#Par1221) или [5](#Par1224) части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со [статьей 373](#Par5120) ТК РФ.

4.45. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между Работником и Работодателем и в случаях, предусмотренных абзацем 3 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.46. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.47. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.48. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#Par2004) ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1. **Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка 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 Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

- Для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

 - беременным женщинам;

 - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.3. В организации установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для профессорско-преподавательского состава, для остальных работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.4. Начало рабочего дня для лиц, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается с 8.30 часов, окончание рабочего дня – 17.00 часов.

4.5. Продолжительность рабочего дня или смены для работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу, непосредственно предшествующих [нерабочему праздничному дню](#Par1628), уменьшается на один час.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогревания и отдыха работников.

Привлечение Работников к работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени производится в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены). Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Руководители структурных подразделений, в которых применяется сменный режим работы, составляют графики сменности с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

4.6. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Непосредственное ознакомление Работника с графиком работы осуществляет руководитель структурного подразделения.

Во всех подразделениях университета установлены единые часы приема: с 09:00 до 14:00 по служебным вопросам (трудоустройство, подписание и выдача документов, и т.д.), для отдельных подразделений локальными актами может устанавливаться иное время.

4.7. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 до 12.30 часов.

4.9. Общим выходным днем является воскресенье.

4.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.11. Работникам организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. [Нерабочие праздничные дни](#Par1621), приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#Par5105) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.21. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1. **Меры взыскания и поощрения**

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5,](#Par1224) [6,](#Par1225) [9](#Par1240) или [10 части первой статьи 81](#Par1241), [пунктом 1 статьи 336](#Par4411) ТК РФ, а также [пунктом 7](#Par1236), [7.1](#Par1237) или [8 части первой статьи 81](#Par1239) ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, 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.

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

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.

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

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.

1. **Ответственность сторон трудового договора**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к [дисциплинарной](#Par2605) и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

1. **Порядок в помещениях Университета**

7.1. В Университете запрещается:

 - находится в помещениях Университета в верхней одежде, в головных уборах;

 - оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

- курить;

- употреблять алкогольные, наркотические, токсические вещества, находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

 - употреблять нецензурную лексику, осуществлять иное антиобщественное поведение;

- проводить мероприятия, не согласованные с администрацией Университета (занятия с посторонними, репетиторство, собрания общественных организаций и т.п.);

 - приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение);

 - играть в азартные игры;

 - играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий; - нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

- наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Университета;

 - портить имущество Университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

 - кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса без соответствующего разрешения руководства Университета;

 - загораживать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

 - использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;

 - перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности

- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации Университета;

 - осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях Университета, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Университета без разрешения администрации Университета;

- осуществлять без разрешения администрации предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);

 - передавать пропуска (в том числе электронные) для проезда на территорию и для прохода в Университет третьим лицам.

7.2. Внешний вид и одежда Работников и Обучающихся должны носить светский характер и соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля, который отличают сдержанность, традиционность, опрятность, аккуратность.

 Обучающимся и Работникам не рекомендуется ношение в Университете: спортивной и пляжной одежды и обуви, одежды, обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.

Спортивная одежда используется обучающимися только на занятиях по физической культуре.

7.3. Работодатель обязан обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во время проведения учебных занятий, спортивных и культурно-массовых мероприятий.

 7.4. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Университета, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут должностные лица, назначенные приказом ректора Университета. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7.5. Пропуск в здания Университета регулируется локальным нормативным актом Университета.

 7.6. Посетители Университета, нарушающие настоящие Правила, выдворяются с территории Университета, а при совершении ими административных и иных правонарушений к ним применяются соответствующие меры представителями органов охраны правопорядка.

7.7. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества Университета, за нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, Обучающиеся, Работники Университета и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства

7.8. Перечень помещений, сдаваемых под круглосуточную централизованную охрану, утверждается начальником управления по безопасности Университета по представлению руководителя структурного подразделения.

7.9. В рабочие дни Университет открыт с 07.00 до 22.00. В предпраздничные дни с 07.00 до 21.00.

В дни летних и зимних каникул с 07.00 до 17.00

В праздничные и выходные дни Университет закрыт. Посещение Университета в выходные и праздничные дни разрешается по особому распоряжению ректора Университета.

7.10. Вход в Университет:

- сотрудников и обучающихся Университета осуществляется по электронным пропускам и удостоверениям;

- лиц, работающих по совместительству, в составе временных творческих и производственных коллективов, командированных в Университет на длительный срок, слушателей подготовительных курсов осуществляется по временному пропуску;

- иностранных студентов, студентов вечерней и заочной формы обучения осуществляется по студенческим билетам;

- посторонних лиц осуществляется на основании заявок деканов факультетов, директоров техникумов, колледжей, руководителей управлений Университета по разовому пропуску;

- временных работников, членов спортивных команд, слушателей курсов повышения квалификации осуществляется по спискам, утвержденным руководителем управления и согласованным с начальником отдела охраны Университета по предъявлению удостоверения личности.

Право на свободный вход в Университет в любое время имеют ректор, проректоры, начальник и заместитель начальника отдела охраны Университета, сотрудники штаба ГО и ЧС университета, сотрудники правового управления Университета.

Пропуск сотрудников, обеспечивающих функционирование инженерных систем и сетей, осуществляется по спискам, составленным в соответствии со специальным графиком дежурств.

7.11 В случаях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций сотрудники и/или обучающиеся сообщают о таких ситуациях по тел. 40-50-59 – отдел ГО и ЧС, 40-50-72 – отдел охраны, 40-50-02 – центральная вахта отдела охраны и действуют в соответствии со специальными инструкциями и указаниями.

По иным вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, и локальными актами Университета.