

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Рыбинский государственный авиационный технический
университет имени П.А. Соловьева»
(РГАТУ имени П.А. Соловьева)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГАТУ имени П.А. Соловьева


В.А. Полетаев

«5» декабря 2013 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО РГАТУ


О.А. Калашникова

«5» декабря 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято на конференции педагогических работников, научных работников, а также представителей других категории работников ФГБОУ ВПО «РГАТУ имени П.А. Соловьева»
«5» декабря 2013 г.

г. Рыбинск
2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в РГАТУ имени П.А. Соловьева (далее - Университет) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также порядка в помещениях и на территории Университета (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации). Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Университета и его структурных подразделений.

1.3. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка после рассмотрения на Ученом совете РГАТУ имени П.А. Соловьева утверждаются Ректором Университета с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Все работники Университета, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу с будущими работниками Университета заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель (далее - администрация) обязан требовать от поступающих на работу (ст. 65 Трудового кодекса РФ) предъявления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях - иные дополнительные документы, в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

2.3. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.5.1. ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

2.5.2. ознакомить его с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами;

2.5.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, для которых работа в Университете является основной, проработавших свыше пяти дней, оформляются (заводятся) трудовые книжки (ст. 66 Трудового кодекса РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.7. Работники Университета, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации с работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п.3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе

вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета (ст. 373 Трудового кодекса РФ).

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

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Университета, который доводится до работника под роспись.

2.10 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник Университета и структурных подразделений имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Университета и структурных подразделений имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Университета;
- 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;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Работники Университета, филиалов и структурных подразделений обязаны:

3.3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Университета;

3.3.2. строго соблюдать положения Устава РГАТУ имени П.А. Соловьева, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективного договора, Правил пожарной безопасности ППБ 01-03 и других локальных нормативных актов;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для

производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями;

3.3.5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;

3.3.8. беречь имущество Университета (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.4. Профессорско-преподавательский состав (ППС) и учебно-вспомогательный персонал (УВП) Университета обязаны:

3.4.1. вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;

3.4.2. повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

3.4.3. в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство кафедры, факультета и учебный отдел Университета;

3.4.4. на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для ППС).

Рабочие, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал лабораторий, мастерских, отделов и служб Университета должны соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет в лице Ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализация образовательных программ в соответствии с полученными лицензиями;

- самостоятельная разработка и утверждение правил приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;
- осуществление сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказание платных дополнительных образовательных услуг (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов Университета.

4.2. Администрация Университета обязана руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию, Трудовой кодекс и действующее законодательство РФ;
- нормативные документы Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки РФ);
- Устав РГАТУ имени П.А. Соловьева, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пожарной безопасности ППБ 01-03 и другие локальные нормативные акты Университета.

4.3. Администрация Университета обязана:

4.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3.3. создать условия для эффективной работы профессорско-преподавательского состава и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать

преподавателям расписание учебных занятий через заведующих кафедрами и утверждать их индивидуальные планы работы;

4.3.4. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

4.3.5. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.3.6. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.3.7. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.8. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

4.3.9. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.10. обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Университета;

4.3.11. 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;

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

4.3.13. вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; 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 органам и представителям;

4.3.14. создать коллективу Университета необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета и коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

4.3.15. внимательно относиться к нуждам и запросам работников Университета, способствовать улучшению культурно-бытовых условий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Университета устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Норма рабочего времени для различных категорий работников Университета определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

40 часов в неделю - для всех работников, кроме научно-педагогических, и других категорий работников, указанных в ст. 92 Трудового кодекса РФ;

36 часов в неделю - для профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников.

В периоды каникул (каникулярный период), установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем (п.4.1 «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании Списка на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня работникам Университета, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, являющегося приложением к Коллективному договору.

5.2. В Университете и во всех структурных подразделениях устанавливается продолжительность рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя - для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, гардеробщиц и работников библиотеки;

- пятидневная рабочая неделя - для административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала (ОП) (кроме дежурных по корпусу).

Для дежурных по корпусу устанавливается гибкий график работы с режимом суммированного учета рабочего времени – учетный период год.

Для административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала и окончания работы устанавливается с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания - продолжительностью 60 минут с 12 ч.30 мин. до 13ч. 30 мин. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для работников, занимающих должности, включенные в Перечень должностей работников РГАТУ имени П.А. Соловьева с ненормированным рабочим днем, являющегося приложением к Коллективному договору, устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день.

Для работников студенческого клуба «Прометей» режим работы устанавливается согласно Положению о СК «Прометей».

5.3. Введение для категорий работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, а также режима суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом Ректора Университета, издаваемым с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета. Обоснование к проекту приказа о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, или режима суммированного учета рабочего времени готовится руководителем основного структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

5.4. После введения указанных в пункте 5.7 режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха право утверждения графиков работы (сменности) работников данных подразделений предоставляется должностному лицу, наделенному Ректором Университета правами работодателя в отношении работников этих подразделений. Графики работы (сменности) при суммированном учете рабочего времени должны быть доведены до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме ППС), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Университета должна выполняться во внеурочное от основной работы время.

5.6. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в порядке, изложенном в статьях 5.7-5.9 и с соблюдением требований ст. 74 Трудового кодекса РФ.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами филиалов, учебным управлением Университета.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться администрацией в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 99 Трудового кодекса РФ, приказом Ректора Университета или руководителя структурного подразделения, наделенного правами работодателя, в отношении работников данного подразделения. Проект приказа формируется Управлением кадров Университета на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к сверхурочным работам, и мотивированного мнения профсоюзного комитета Университета в письменной форме.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ. Привлечение осуществляется приказом Ректора Университета. Проект приказа формируется Управлением кадров Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и уведомлений работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, мотивированного мнения профсоюзного комитета Университета в письменной форме.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета таким образом, чтобы обеспечить работу Университета в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников и служащих. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

5.11. Администрация обособленного структурного подразделения Университета, наделенного полномочиями юридического лица по доверенности Ректора (филиал), имеет право предоставлять по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям,

предусмотренным ст. 128 Трудового кодекса РФ и локальными нормативными актами.

5.12. Работник (кроме ППС) до начала работы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании — уход с нее. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить администрацию.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан принять меры для замены его другим преподавателем и сообщить о предстоящей замене в учебное управление.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст. 76 Трудового кодекса РФ, администрация отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом Ректора Университета или руководителя структурного подразделения, наделенного правами работодателя, в отношении работников данного подразделения. Проект приказа формируется Управлением кадров Университета на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

5.13. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом Ректора, особенности учета рабочего времени в подразделениях, наделенных правами юридического лица, могут уточняться приказами руководителя подразделения. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Администрация подразделения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников. Администрация подразделения обязана назначить работника, отвечающего за учет рабочего времени.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство, большой личный вклад в организацию и совершенствование образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и другие достижения в Университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

6.1.1. благодарственное письмо ректора Университета;

6.1.2. объявление благодарности в приказе по Университету (вручается с оформлением на специальном бланке);

6.1.3. награждение Почетной грамотой РГАТУ имени П.А. Соловьева;

6.1.4. награждение премией;

- 6.1.5. награждение ценным подарком;
- 6.1.6. выдвижение на Доску Почета РГАТУ имени П.А. Соловьева;
- 6.1.7. представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

6.2. Администрация обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица по доверенности Ректора Университета, имеют право поощрять работников этих подразделений в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ 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 или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового кодекса РФ):

- 7.2.1. замечание;
- 7.2.2. выговор;
- 7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ);
- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ), в том числе:
 - прогул (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));
 - появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Университета работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ);

- а также в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ.

7.4. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (пункт 1 ст.336 Трудового кодекса РФ).

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 Трудового кодекса РФ).

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором Университета в отношении всех категорий работников, а также проректорами и руководителями структурных подразделений к тем работникам, в отношении которых Ректором Университета делегированы права работодателя.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193 Трудового кодекса РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

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

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

7.8. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.11. Перечень грубых нарушений Устава РГАТУ имени П.А. Соловьева, Правил внутреннего трудового распорядка РГАТУ имени П.А. Соловьева, пропускного режима:

- игра в карты, прочие азартные игры на территории РГАТУ имени П.А. Соловьева;
- курение, распитие спиртных и слабоалкогольных напитков, употребление наркотических средств;
- нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- умышленная порча или хищение имущества Университета;
- применение пиротехнических средств на территории Университета;
- нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях факультетов и студенческих общежитий;
- несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Университета;
- злостное неподчинение законным требованиям работников отдела охраны, отдела оперативного реагирования и противопожарной службы;
- передача пропуска в Университет или пропуска в общежитие другому лицу;
- подделка документов, выдаваемых Университетом: пропусков на территорию и в здания Университета, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

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

В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета запрещается:

- хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также нахождение в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах) и в спортивных костюмах (кроме помещений Спорткомплекса);

- шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

- курение на территории Университета и пользование открытым огнем;

- нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

- нахождение на территории Университета после 22 часов без специального разрешения.

8.2. Администрация Университета организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом Ректора. Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается проректором по АХР.

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

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

Ректор и проректоры Университета, директора филиалов, деканы факультетов и их заместители осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

8.3. Аудитории, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи в опечатанном пенале во внерабочее время должны храниться в службе охраны. Сдача — выдача пенала регламентируется отдельной инструкцией. Ключи от аудиторий, не оборудованных охранной сигнализацией, в опечатанном пенале хранятся в службе охраны.

При наличии в аудиториях кодового замка номер кода оставляется в пенале. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

Прекращение доступа во все здания Университета, кроме дежурных служб, в соответствии с действующим приказом Ректора.

8.4. Вход на территорию Университета регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в РГАТУ имени П.А. Соловьева.

Проход на территорию Университета осуществляется по удостоверениям установленного образца (в том числе ветеранов труда РГАТУ), постоянным, временным и разовым пропускам.

Абитуриент (аспирант) во время сдачи документов пропускается при наличии паспорта.

Абитуриент во время сдачи экзаменов пропускается по оформленным спискам и экзаменационным листам.

8.5. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию РГАТУ по пропускам установленного образца. Остальной транспорт (машины с продовольствием для столовой и буфетов и т. п.) пропускаются по специальному разрешению.

Въезд на территорию Университета частным машинам без специального разрешения Ректора запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших сотрудников или студентов и т. п.).

У главного корпуса Университета оборудована автостоянка для транспортных средств штатных работников Университета, режим работы которой определяется отдельным Положением, утвержденным Ректором.

8.6. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с проректором по АХЧ.

8.7. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании материального пропуска, подписанного руководителем подразделения или материально ответственным лицом.

Работнику охраны предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади.

8.8. В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в Университете в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные – ответственный дежурный и дежурные смены суточного наряда. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Университета, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка РГАТУ имени П.А. Соловьева обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории Университета.