

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Скударева Галина Николаевна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 01.03.2023 09:14:53
Уникальный программный ключ:
e06d4dbc4ad1e47e017df72a2bf73a580168ea85

ПРИНЯТО
Ученым советом государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»
«дд» од 2023г.
Протокол № 14

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
государственного образовательного
учреждения высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»
Кузьмина М.Е.
(подпись)
«дд» февраля 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»
№ 574 от «дд» од 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного образовательного учреждения
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»; приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядке ведения и хранения трудовых книжек», Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Уставом и Коллективным договором государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – университет) в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высоких показателей труда Работников.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения Работников (как педагогических, так и иных Работников университета), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех Работников, с которыми заключены трудовые договоры, и иных лиц, находящихся на территории и в помещениях университета.

1.4. Работодателем является государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – Работодатель) в лице ректора, действующего на основании Устава, либо иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности и локальных нормативных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

2.2. При приеме на работу Работником собственноручно заполняется личный листок по учету кадров. Также Работник дает согласие на обработку и распространение своих персональных данных.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется Работнику под роспись.

2.4. При заключении трудового договора кандидат на вакантную должность предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по установленной форме, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, срок действия которой не должен превышать 6 календарных месяцев с даты ее выдачи Федеральным органом исполнительной власти (МВД РФ) до даты предоставления в университет.

2.5. Необходимость предъявления дополнительных документов может быть предусмотрена с учетом специфики работы, предусмотренной ТК РФ, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Лица при приеме на работу в университет по совместительству, предоставляют копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, заверенную по основному месту работы уполномоченным лицом.

2.7. К занятию педагогической деятельностью в университете не допускаются иностранные агенты.

В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены Работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Работодателем в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законодательством трудовая книжка на Работника не оформляется).

В случае, если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном локальными нормативными актами университета и законодательством Российской Федерации.

2.9. На всех Работников университета ведутся личные дела, трудовые книжки в порядке, определенном действующим трудовым законодательством, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядке ведения и хранения трудовых книжек», а также формируются в электронном виде сведения о трудовой деятельности.

2.10. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключается в порядке, предусмотренном главой 49.1. ТК РФ и локальным нормативным актом университета, регулирующим труд дистанционных Работников.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с:

- 1) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2) должностной инструкцией;
- 3) локальным нормативным актом университета, регулирующим оплату труда;
- 4) Уставом университета;
- 5) Коллективным договором;
- 6) иными локальными нормативными актами университета, относящимися к трудовым функциям Работника.

Работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, инструктаж по гражданской обороне, а также пройти первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и противопожарный инструктаж на рабочем месте у руководителей структурного подразделения.

2.12. Работники университета могут работать по совместительству и совмещению профессий (должностей) в порядке, определяемом трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) на замещение должностей (на замещение ранее занимаемой должности) педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключается в соответствии с требованиями, установленными ТК РФ.

2.14. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящего к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.15. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом и локальными нормативными актами университета.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в статье 331 ТК РФ и п.9. ст.11 Федерального закона № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»:

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

2) 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;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

б) признанные иностранными агентами и включенными в реестр иностранных агентов.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и законодательством Российской Федерации.

2.18. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим Работником установлены статьей 336 ТК РФ:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета;

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

2.19. Трудовой договор прекращается по достижении лицом предельного возраста, установленного для замещения соответствующей должности, в соответствии со статьей 332.1. ТК РФ.

2.20. Педагогический Работник отстраняется от работы (не допускается к работе):

- 1) по основаниям, предусмотренным статьей 76 ТК РФ;
- 2) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 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.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором, или уполномоченным лицом.

2.25. Запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения Работника 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). При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска, выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

В случае если последний день работы приходится на период временной нетрудоспособности. Работодатель производит окончательный расчет, издает приказ об увольнении, в котором делает пометку об отсутствии работника и невозможности ознакомить его с приказом. За трудовой книжкой работник должен явиться после выздоровления либо, с его согласия, она будет направлена ему почтой.

2.26. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению

Работника университета также ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет их Работнику заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники университета имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами РФ и Московской области;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором;

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

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым университетом;

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

9) участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, законодательством Российской Федерации;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, законодательством Российской Федерации;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15) материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной

деятельности;

16) осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

17) обжалование приказов и распоряжений Работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогические Работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку, применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций в учебный процесс;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в университете;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами университета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами университета;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

Вышеуказанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников, закрепленных в Кодексе этики и служебного поведения Работников университета.

3.3. Работники университета имеют трудовые права и социальные гарантии, которые закреплены в статьях 164 – 188 ТК РФ.

3.4. Работники университета обязаны:

1) выполнять должностные обязанности, соблюдать Устав, настоящие Правила, пропускной и внутриобъектовый режимы на территории и в зданиях университета;

2) работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их должностные обязанности;

3) знать и соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, предусмотренные правилами и инструкциями;

4) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения (инструктажи) и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны;

5) проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных ТК РФ и законодательством Российской Федерации;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководству университета;

7) знать и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) бережно и аккуратно относиться к имуществу Работодателя, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемый в пользование на период работы;

9) своевременно оповещать руководителя структурного подразделения, директора колледжа, декана факультета, заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную трудовым договором;

10) возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

11) вести себя достойно, соблюдать правила общения, нормы морали и общественного поведения;

12) систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5. Педагогические Работники обязаны:

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

2) выполнять учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды внеаудиторной работы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом и должностной инструкцией;

3) своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию университета и своих коллег;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

б) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

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

8) проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения (инструктажи) и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны;

10) в каникулярное время выполнять педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы:

а) подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

б) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся;

в) в соответствии с планами и графиками университета, выполнять обязанности, связанные с участием в работе Ученого совета, Совета факультета, предметно-цикловой комиссии;

г) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в университете, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах внеучебной деятельности;

11) при выполнении учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов внеаудиторной работы, явиться по требованию заведующего кафедрой на рабочее место в рамках 36-часовой рабочей недели в случаях проведения собраний факультета, конференций работников университета, иных совещаний, для подготовки и (или) организации, и (или) проведения, и (или) участия в учебно-методических (научных, научно-методических) и иных мероприятиях, а также в случаях замены отсутствующего педагогического работника.

3.6. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, пропаганды экстремизма, 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 и специальным федеральным законам.

3.7. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими Работниками вышеуказанных обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. Каждый Работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять должностные обязанности, установленные должностными инструкциями, законодательством, регулирующим трудовые отношения, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами.

3.9. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений соответствующих тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и утвержденными в установленном порядке.

3.10. В случае прекращения трудового договора Работник обязан передать уполномоченным лицам университета материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период выполнения трудовых обязанностей и принадлежащие университету.

3.11. В день увольнения работнику выдается обходной лист по форме, утвержденной Работодателем. Подписанный руководителями структурных подразделений обходной лист сдается Работником в Управление кадров.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, законодательством Российской Федерации;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4) 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, требований охраны труда;

5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, законодательством Российской Федерации;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством по результатам специальной оценки условий труда;

9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

11) 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;

12) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени Работников университета регулируется трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами университета, а также расписанием учебных занятий.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников, работающих на полную ставку, не может быть более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Для педагогических Работников – не более 36 часов в неделю.

5.3. Для Работников из числа административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин., с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.4. Для педагогических Работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Режим рабочего времени педагогических Работников определяется с учетом выполнения преподавательской работы и осуществления учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов внеаудиторной работы.

Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является для педагогических Работников рабочим временем.

5.5. Отдельным Работникам устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В течение рабочего дня Работникам университета предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.7. Отдельным Работникам университета может быть установлен ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (статья 119 ТК РФ). Перечень должностей Работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска, утверждается приказом ректора.

5.8. Особенности регулирования труда дистанционных Работников определяются нормами ТК РФ и Положением о дистанционной работе в ГГТУ.

5.9. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормируемый рабочий день устанавливается, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

5.10. По заявлению Работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.11. Работнику университета с его письменного согласия 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 или должности за дополнительную плату в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

5.12. Праздничные и выходные нерабочие дни устанавливаются ТК РФ.

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

5.13. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

5.14. Контроль за режимом работы Работников университета осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений университета.

5.15. Контроль за режимом педагогических Работников осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа, декан факультета, заместитель декана факультета, заведующий кафедрой, заведующий отделением.

5.16. Соблюдение педагогическими Работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе колледжа, деканом факультета, заместителем декана факультета, заведующим кафедрой, заведующим отделением и Работниками учебно-методического управления.

5.17. Работодатель имеет право вносить изменения в расписание учебных занятий в случае переноса выходных дней в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.19. Педагогическим Работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

5.21. График отпусков составляется Управлением кадров университета на основании графиков отпусков, предоставленных руководителями структурных подразделений, филиалов, утверждается ректором в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За многолетний добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к Работникам применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение грамотой, благодарственным письмом;

3) выплата денежной премии в соответствии с Положением об оплате труда работников университета;

4) иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами университета.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники университета представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него

трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

7.3. Факт совершения дисциплинарного проступка оформляется докладной запиской (служебной запиской, актом и т.п.) на имя ректора, которая составляется лицом, обнаружившим совершение дисциплинарного проступка. Докладная записка направляется ректором непосредственному руководителю Работника, совершившего дисциплинарный проступок.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

Требование о необходимости предоставления Работником письменных объяснений доводится до Работника его непосредственным руководителем.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено и (или) Работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

На основании полученных от Работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель Работника, совершившего дисциплинарный проступок, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в университете распределением полномочий служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

- 1) подробное описание совершенного Работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие должностные обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил Работник);
- 2) описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;
- 3) предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение Работником дисциплинарного проступка, в том числе объяснительная Работника.

7.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного

нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.8. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно доводить до сведения ректора университета (или курирующего проректора) факты совершения дисциплинарного проступка.

7.9. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора или уполномоченного лица.

7.10. Приказ 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. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (неявка Работника).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником.

7.12. К Работникам, допустившим нарушения трудовой дисциплины, совершившим профессиональные нарушения и нарушения Устава университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания, могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

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

7.14. Ректор или руководитель структурного подразделения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в соответствии с действующим законодательством, начиная со следующего дня после установленного срока. Начисление процентов производится без заявления Работника.

9. ОХРАНА И ПОРЯДОК ПРОХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЯ УНИВЕРСИТЕТА, ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ В ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Работодатель обязан обеспечить охрану территорий, зданий, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности университета.

9.2. Пропуск на территорию и в здания университета осуществляется Работниками охраны по электронному пропуску и (или) при предъявлении удостоверений Работников. Работники других организаций для входа предъявляют документ, удостоверяющий личность.

9.3. Ответственность за контроль по соблюдению мер пожарной безопасности в университете, а также санитарных правил и норм возлагается приказом ректора на конкретных лиц, из числа руководителей структурных подразделений, Работников административно-хозяйственного управления и отдела безопасности.

9.4. Работникам и иным лицам, находящимся в зданиях университета, запрещается:

- 1) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- 2) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- 3) курить в помещениях и на территории университета;
- 4) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) передавать пропуск и ключи от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;
- 6) хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- 9) проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- 10) хранить и проносить оружие любого типа;
- 11) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- 12) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- 13) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

9.5. Правила проживания и пользования общежитиями, предоставления услуг проживающим в них регулируются отдельными локальными нормативными актами университета.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила в обязательном порядке доводятся под роспись до сведения всех Работников университета.

10.2. Дни и часы приема по личным вопросам Работников университета ректором и проректорами университета устанавливаются соответствующим приказом университета.

10.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, необходимо руководствоваться положениями ТК РФ, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором.

10.4. Настоящие Правила, изменения и дополнения в настоящие Правила подлежат рассмотрению и принятию Ученым советом, согласованию с представителем Работников и утверждению приказом ректора.

10.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом ректора.

10.6. С момента вступления в силу настоящих Правил, Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 31.05.2016 № 886, утрачивают силу.

10.7. Настоящие правила подлежат размещению на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».