

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**ЧОУ ВО «Гуманитарный университет им.М.А.Шавхалова»**  
Тел:8(928)697-15-15 [Http://www.gu06.ru](http://www.gu06.ru) E-mail: [gum\\_univer@mail.ru](mailto:gum_univer@mail.ru)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета  
Университета

от «25» августа 2023 г.  
Протокол № 8

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор Университета

\_\_\_\_\_ А.Б. Алиханов  
«25» августа 2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка работников и обучающихся**

2023 г.

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Частном образовательном учреждении высшего образования «ГУ им. М.А. Шавхалова» (далее - Университет).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее- Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета в целях регулирования поведения работников и обучающихся Университета как в процессе труда, обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно- хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. К числу обучающихся Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, зачисленные в Университет в установленном порядке в качестве студентов для обучения по основным образовательным программам Университета.

Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет, в лице ректора Университета, положениями о структурных подразделениях, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.9 Настоящие Правила утверждаются ректором Университета с учетом мнения сотрудников и студентов и вводятся в действие приказом ректора Университета.

1.9 Правила действуют без ограничения срока.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.10 Настоящие Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения.

## **2 Порядок приема и увольнения работников**

### **2.1 Заключение трудового договора.**

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Университетом в лице ректора.

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

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

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

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

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.

2.1.3 Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

К научно-педагогическим работникам Университета относятся ректор, проректоры, деканы, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, научные сотрудники.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете 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.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников ЧОУ ВО «ГУ им. М.А. Шавхалова».

Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с научно- педагогическим работником после прохождения конкурсного отбора, устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения ученого совета Университета.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальными актами Университета.

2.1.4 Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов государственной власти, а также локальными актами Университета.

2.1.5 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.6 Фактическое допущение к работе с ведома ректора Университета, считается заключением трудового договора. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7 Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

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

## 2.2 Прекращение трудового договора.

2.2.1 Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.2.2 Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.2.3 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т. е. днем увольнения. Если

последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.2.5. Прекращение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением численности и штата работников в Университете может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

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

2.2.7. В день прекращения трудового договора (в последний день работы работника) работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки о периоде работы в Университете и другое.

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

### **3 Порядок приема, восстановления и отчисления обучающихся**

3.1 Порядок приема граждан для обучения в Университете регулируется законодательством об образовании, иными локальными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Университета.

Университет объявляет прием граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности. Университет в обязательном порядке знакомит

абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, а также свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, и настоящими Правилами.

3.2 Зачисление обучающихся в Университет оформляется приказом ректора.

3.3 Студент имеет право на восстановление в Университет в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине.

Порядок и условия восстановления в Университет студента, отчисленного по неуважительной причине, определяются уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

3.4 Обучающиеся в Университете могут быть отчислены из него по основаниям, предусмотренным уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

3.5 Порядок отчисления по каждому из оснований определяется локальными нормативными актами.

3.6 Отчисление обучающегося из Университета оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

3.7 Студентам, завершившим обучение по образовательным программам высшего профессионального образования и прошедшим в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Студентам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Университете.

## **4 Основные права и обязанности работников и обучающихся**

4.1 Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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.

4.2. Помимо вышеперечисленных прав, научно-педагогические работники имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета;
- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования или федеральных государственных требований, устанавливаемых уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

4.3. Работники Университета имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4.4 Работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- соблюдать устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества);
- возмещать Университету причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений;
- соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свое удостоверение другим лицам и не пользоваться удостоверениями, выданными другим лицам;
- соблюдать деловой стиль в одежде.

4.5. Помимо вышеперечисленных обязанностей, научно-педагогические работники Университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

4.6 Работники Университета имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4.7 Студенты Университета имеют право:

- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, в порядке, предусмотренном уставом Университета, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета в порядке, установленном уставом Университета;



- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета;
- на восстановление в Университете в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине;
- получать от администрации Университета информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации;
- ставить перед деканом факультета (руководителем иных подразделений) вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса.

Студенты Университета имеют и другие права, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

Студенты Университета обязаны:

- выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с уставом Университета, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;
- выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, устава Университета, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета;
- проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и уставом Университета. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов (руководителями иных подразделений) Университета;
- при неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (иного структурного подразделения) Университета и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т. п.), объясняющие причины отсутствия;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета, в том числе библиотечному фонду, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Университету материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;
- быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета;
- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой студенческий билет (зачетную книжку) другим лицам и не пользоваться студенческими билетами (зачетными книжками), выданными другим лицам;

- не оставлять свое имущество в аудиториях и иных помещениях Университета, не обеспечивающих его сохранность;

4.9 Студенты Университета имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

4.10 Студенты Университета имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

## **5 Основные права и обязанности Университета**

5.1 Университет, в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных представлять Университет, 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 Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 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.

5.2 Университет, в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных представлять Университет, обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными, неблагоприятными условиями труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;
- утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год;
- не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;
- не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- предоставлять каникулы обучающимся в соответствии с утвержденными учебными планами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета;
- организовывать проведение периодических медицинских осмотров, а также предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование,

материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обучающихся, своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений;

- выполнять коллективный договор;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, уставом Университета, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6 Рабочее и учебное время, порядок его использования. Время отдыха работников и обучающихся**

6.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. В учебных корпусах, оснащенных системой контроля и управления доступом, данные указанной системы могут использоваться для учета рабочего времени в целях контроля проведения профессорско-преподавательским составом учебных занятий согласно учебному расписанию, а также учета времени начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания других категорий работников.

6.2. Для организации и проведения учебного процесса в Университете устанавливается 5-дневная и 6-дневная неделя в соответствии с категориями работников.

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для этих категорий работников составляет 40 часов в неделю.

6.3. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день

6.4. Рабочее время педагогических работников вуза учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

6.5. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

6.6. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных, и иных ресурсов

Университета исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

6.7 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректором по учебной работе, заведующими кафедрами.

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

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

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

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

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

6.13 Отдельным категориям работников Университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и производственного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором Университета.

6.14. В случае введения в Университете суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом ректора Университета с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ).

6.15. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.) без уведомления и разрешения ректора Университета.

6.16. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий работников определяется в соответствии с действующим

законодательством.

6.17 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и его структурных подразделений не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Лицам профессорско-преподавательского состава ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.18 Учебным временем считается время, состоящее из учетных единиц, в течение которых обучающийся должен освоить основную образовательную программу высшего профессионального образования соответствующего уровня.

Учетными единицами учебного времени обучающегося являются академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

Академический час - это минимальная учетная единица учебного времени, продолжительность которой составляет 45 минут. Два академических часа образуют пару академических часов, продолжительность которых составляет 90 минут.

Учебный день - составная часть учебного времени обучающегося, как правило, продолжительностью не более 8 академических часов.

Учебная неделя - составная часть учебного времени обучающегося продолжительностью не более 54 академических часов.

Учебный семестр - составная часть учебного времени обучающегося, которая заканчивается промежуточной аттестацией. Продолжительность учебного семестра устанавливается учебным планом.

Учебный курс - заверченный период учебы студента в течение учебного года.

6.19 Учебные занятия в Университете проводятся по расписаниям для каждого уровня и формы обучения, которые разрабатываются на основе государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования, примерных образовательных программ, учебных планов по направлению подготовки (специальности), программ дисциплин.

6.20 Расписания учебных занятий составляются на семестр (очная форма обучения) и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра, на неделю (заочная, сокращенная формы обучения) и доводятся за два дня до начала занятий.

6.21 Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

6.22 С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6.23 При входе в аудиторию преподавателя или представителя администрации Университета студенты приветствуют его стоя.

6.24 До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица

подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.25 Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается распоряжением декана факультета.

6.26 В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов.

6.27 Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний.

В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление декану (его заместителю) ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- назначение на каждый день дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

В каждой группе ведется журнал учета посещаемости учебных занятий установленной формы, который хранится в деканате и выдается старосте группы для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов, слушателей.

Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

6.28 Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

## **7 Поощрения за успехи в работе и учебе**

За успехи в учебной деятельности, за активное участие в учебно-исследовательской работе студентов, в смотрах-конкурсах, конференциях, симпозиумах, деловых играх, олимпиадах, за успехи в производственной деятельности и активное участие в жизни группы и Университета.

7.1 Решение о поощрении работника Университета принимается на совместном заседании президиума ученого совета Университета на основании представления руководителя структурного подразделения или личное решение ректора Университета.

Приказ об объявлении благодарности доводится до работника в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива структурного подразделения.

Вручение почетной грамоты производится в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива структурного подразделения.

7.2 Присвоение почетных званий Российской Федерации и награждение знаками отличия в сфере образования и науки осуществляется в порядке,

предусмотренном нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

7.3 Виды и формы поощрения за успехи в учебной деятельности, за активное участие в учебно-исследовательской работе студентов, в смотрах-конкурсах, конференциях, симпозиумах, деловых играх, олимпиадах, за успехи в производственной деятельности и активное участие в жизни группы и Университета для студентов устанавливаются ректором Университета

## **8 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

8.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины к работнику Университета применяются

следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4 До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

8.5 Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6 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 первичной профсоюзной организации сотрудников.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.7 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.

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

8.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени



отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

8.12 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 первичной профсоюзной организации сотрудников.

8.13 За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, настоящими Правилами, к обучающемуся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

8.14 Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

8.15 Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется акт об отказе представить письменное объяснение или о невозможности получить (запросить) письменное объяснение.

8.16 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.17 Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом (распоряжением) ректора Университета или иного уполномоченного им лица.

## **9 Обеспечение порядка в Университете**

9.1 Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, методисты, лаборанты.

9.2 На территории Университета запрещается:

- а) курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- б) распитие спиртных напитков;
- в) хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;

г) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

д) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

9.3 В учебных аудиториях (лекционных залах) и иных помещениях Университета запрещается:

а) находиться в верхней одежде и головных уборах;

б) громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;

в) пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой;

г) играть в карты и другие азартные игры;

д) употреблять нецензурную лексику;

е) проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или администрации Университета;

ж) находиться в зданиях Университета в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Университета;

з) портить стены, мебель и другое имущество Университета;

и) сидеть на подоконниках;

к) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

л) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия.

9.4 Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета определяется инструкцией по организации охраны объектов Университета, утвержденной в установленном порядке, а также иными локальными актами Университета.

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

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора Университета на соответствующих должностных лиц.

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

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

Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтеру.

Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными вахтерами при предъявлении удостоверения работника Университета в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться ежегодно, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном

подразделении.

## **10 Заключительные положения**

10.1 Настоящие Правила вступают в силу со дня введения их в действие приказом ректора Университета.

10.2 В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.