

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Санкт-Петербургский государственный Университет культуры и искусств»**

Согласовано

Приняты на конференции научно-педагогических работников,
представителей других категорий работников и обучающихся.

пред. профкома
ППО ФГОУ ВПО

Протокол № 1 от «07» октября 2010 г.

«Санкт-Петербургский государственный
Университет культуры и искусств»

Согласовано

УТВЕРЖДАЮ



*пред. профкома
ППО ФГОУ ВПО
Санкт-Петербургский
государственный универ-
ситет культуры и искусств*

и.о. ректора
Федерального государственного образо-
вательного учреждения высшего профес-
сионального образования
«Санкт-Петербургский государственный
Университет культуры и искусств»

Е.И. Шибанов Е.А. Шибанов

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Санкт-Петербургского государственного
университета культуры и искусств

Санкт-Петербург
2010

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Каждый работник имеет право:

- 1) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 2) на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- 3) на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- 4) на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) на объединение в профессиональные союзы;
- 6) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- 7) на судебную защиту своих трудовых прав.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный Университет культуры и искусств» (далее – Университет), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», подзаконными нормативно-правовыми актами, в том числе, актами Министерства образования и науки РФ, Примерными правилами внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования, Уставом Университета и локальными актами Университета.

1.3. Правила принимаются на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся.

Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- работодатель – Университет;
- работники – педагогические работники (профессорско-преподавательский состав, научные работники, концертмейстеры), административно-управленческий и производственно-обслуживающий персонал Университета.

Профессорско-преподавательский состав: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент;

– обучающиеся – лица, обучающиеся в Университете: студенты, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели.

1.5. Субъектами – исполнителями настоящих Правил являются ректор, администрация Университета, работники, обучающиеся, а также граждане, находящиеся на территории Университета.

1.6. В части организации труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета.

Они обязательны для всех работников, обучающихся и других граждан в части, касающейся правил поведения в Университете.

1.8. Положения Правил, противоречащие законодательству или ухудшающие положение работников и обучающихся, в сравнении с действующим законодательством, Уставом Университета, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.9. Трудовой распорядок обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Администрация Университета в месячный срок после вступления в силу Правил обязуется довести их содержание до сведения всех работников Университета. Структурные подразделения Университета обеспечиваются текстом Правил, текст Правил размещается также на стендах Университета и на web-сайте Университета.

2. Прием. Изменение, прекращение трудового договора

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. Трудовые отношения в Университете возникают на основании трудового договора в результате:

1. Избрания (выборов) на должность (деканы, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений Университета, если такой порядок возникновения трудовых отношений предусмотрен Уставом Университета, соответствующим Положением). Порядок избрания на должность декана определяется «Порядком выборов декана факультета», порядок избрания на должность заведующего кафедрой – Положением «О выборах заведующего кафедрой», принятыми Ученым советом Университета. Порядок оформления трудовых отношений с заведующими кафедрами и деканами факультетов определяется приказом ректора Университета, утвердившим одноименный порядок.

2. Избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (профессорско-преподавательский состав, научные работники). Порядок проведения конкурса определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26.11.2002 № 4114.

К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.).

Деканы и заведующие кафедрой заключают трудовой договор, которым предусмотрено совмещение преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Университета.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в 5 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 или до начала работы Ученого совета Университета – на срок не более 1 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;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 ТК РФ.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок до 5 лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок до 5 лет или на неопределенный срок.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

3. Назначения на должность или утверждения в должности (проректора, руководителя структурного подразделения Университета, если такой порядок возникновения трудовых отношений предусмотрен Уставом Университета, соответствующим Положением).

Проректоры принимаются (переводятся) на работу по срочному трудовому договору, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) до достижения ими возраста 70 лет.

4. Направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты.

5. Судебного решения о заключении трудового договора.

6. Фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

В случае фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактический допуск к работе в Университете может быть осуществлен с ведома и по поручению ректора, проректоров, других должностных лиц Университета, наделенных согласно приказа ректора полномочиями по приему на работу в Университет и его структурные подразделения (заключению трудовых договоров). Фактическое допущение к работе с ведома других должностных лиц не может служить основанием заключения трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома и по поручению ректора, проректоров, других должностных лиц Университета, наделенных согласно приказа ректора полномочиями по приему на работу в Университет и его структурные подразделения (заключению трудовых договоров) не допускается в отношении работников, принимаемых на должности, которые замещаются в порядке избрания и конкурсного отбора.

2.1.3. Должности работников Университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.1.4. Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить сотруднику управления кадров Университета (ст.65 ТК РФ):

- 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 (предъявляют только военнообязанные лица и лица, подлежащие призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.5. Прием на работу в Университет без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок до 5 лет (срочные трудовые договоры).

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работника или работодателя в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 Трудового кодекса РФ).

2.1.7. В трудовом договоре указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя Университета, заключивших трудовой договор;
- 2) существенные условия трудового договора:
 - место работы (с указанием структурного подразделения);
 - дата начала работы;
 - наименование должности, специальности, профессии или конкретная трудовая функция;
 - права и обязанности работника;
 - права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Университете);
- условия оплаты труда (в том числе, размер тарифной ставки);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.1.8. В трудовом договоре может предусматриваться условие об испытании на оговоренный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Условие об испытании обязательно должно быть указано в приказе о приеме на работу. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией Университета без согласования с профкомом Университета и без выплаты выходного пособия.

2.1.9. В трудовом договоре может предусматриваться также условие о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной), а также иные условия, не ухудшающие положение работника, по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.10. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.11. С работниками Университета и других организаций могут быть заключены трудовые договоры о работе по совместительству.

2.1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ), составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровом управлении Университета. Формы трудовых договоров для различных категорий работников Университета хранятся в управлении кадров.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работником управления кадров работнику под расписку.

В приказе о приеме на работу указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и Единым тарифно-квалификационным справочником;
- название структурного подразделения;
- разряд в соответствии с Единой тарифной сеткой, доля ставки;
- условия оплаты труда (источник финансирования);
- срок действия заключаемого трудового договора;
- начало работы;
- совместительство.

2.1.14. Администрация имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором, только после того, как работник:

- ознакомлен с трудовыми обязанностями (под роспись);
- ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами, локальными нормативными актами и приказом о приеме на работу, относящимися к его профессиональной и иной деятельности;
- проинструктирован (под роспись) по охране труда и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- в отдельных случаях, указанных в законодательстве, прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда;
- прошел обязательное предварительное медицинское освидетельствование в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

2.1.15. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.1.16. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, заводится трудовая книжка (если работа в Университете является для работника основной).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется сотрудником управления кадров Университета.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, а также трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в управлении кадров Университета как документы строгой отчетности.

2.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под роспись.

2.1.18. На каждого работника заводится личное дело, которое ведется и хранится в управлении кадров Университета.

В личном деле хранятся: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; копия трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.19. В случае отказа в приеме на работу по требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация Университета сообщает мотивы такого отказа в письменной форме. Отказ может быть обжалован в судебном порядке.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах Университета, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, указанных в п.2.1.7. настоящих Правил, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Университет обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Университете соответствующей работы трудовой договор прекращается по п.8 ст.77 ТК РФ.

2.2.3. В случае производственной необходимости Университет в соответствии со ст.74 ТК РФ имеет право перевести работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри Университета с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. По инициативе Университета возможно изменение существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Университет предлагает ему в письменной форме иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.2.5. Перевод в пределах Университета оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). При этом заключается соглашение к трудовому договору.

2.2.6. Перемещение работника в рамках Университета в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором, без изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора не считается переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.2.7. Изменения и дополнения к трудовому договору оформляются путем заключения соглашений к трудовому договору. Формы соглашений к трудовым договорам хранятся в кадровом управлении Университета.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, изложенным в ч.1 ст.77 и ст.336 Трудового кодекса РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п.2 ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2. ст.72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1. ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.2. Истечение срока как основание прекращения трудового договора.

Об истечении срока действия трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.3.3. Истечение срока трудового договора с научным работником и работником профессорско-педагогического состава является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

– непредставления указанным работником заявления для участия в конкурсном отборе в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

– если указанный работник не прошел конкурсный отбор на Ученом совете Университета.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Работники Университета, заключившие трудовой договор, имеют право его расторгнуть, предупредив об этом администрацию Университета письменно за 2 недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация Университета расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником и администрацией Университета трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. Администрация Университета имеет право расторгнуть трудовой договор в следующих случаях:

– ликвидации Университета;

– сокращения численности или штата Университета.

– несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (подпункт «а» п.3 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ);

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократного грубого нарушения трудовых обязанностей:

- прогула;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Университета и сокращением численности или штата работников Университета работники предупреждаются администрацией Университета персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения. В случае увольнения по указанным основаниям работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2 месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), а в исключительных случаях – и в течение 3 месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников администрация Университета учитывает преимущественное право на оставление на работе работников в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников администрация Университета обязана предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в Университете, соответствующую квалификации работника.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается после окончания учебного года.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников администрация Университета обязана в письменной форме сообщить о предстоящем увольнении профкому Университета не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении – не позднее, чем за 3 месяца.

Увольнение работников-членов профсоюзной организации Университета в указанных случаях производится с учетом мотивированного мнения профкома Университета в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Администрация Университета при сокращении численности или штата работников обязана уведомить органы службы занятости о предстоящем увольнении не позднее, чем за 2 месяца до проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении – не позднее, чем за 3 месяца.

2.3.7. Процедура расторжения трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Ученым советом Университета.

2.3.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

2.3.9. При увольнении работников по основаниям, указанным в п.п. 2.3.2 и 2.3.3 настоящих Правил, в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.ст. 336, 278, 81 и 77 ТК РФ.

2.3.10. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Университета (за исключением случая ликвидации Университета) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.11. Основаниями прекращения трудового договора не являются:

- передача Университета из подчинения одного органа в подчинение другого;
- реорганизация Университета без сокращения численности или штата работников (слияние, присоединение, разделение, преобразование).

2.3.12. При увольнении Работник обязан получить обходной лист и в 3-дневный срок:

- передать материально ответственному лицу числящиеся за ним материальные ценности;
- отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет;
- подписать обходной лист у должностных лиц, указанных в обходном листе;
- сдать обходной лист инспектору по кадрам.

2.3.13. При увольнении администрация Университета обязана:

– издать приказ об увольнении работника в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ и (или) Федерального закона РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», послуживших основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику обходной лист;

Форма обходного листа утверждается приказом ректора.

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3. Права и обязанности обучающихся и работников Университета

3.1. Права и обязанности обучающихся.

3.1.1. Обучающимися Университета являются лица, в установленном порядке зачисленные в Университет для обучения. Обучающимся Университета бесплатно выдаются студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца (за исключением выдаваемых взамен утерянных), а также дипломы государственного образца о соответствующем уровне образования.

3.1.2. Обучающиеся Университета имеют право:

- ознакомиться с учебными планами будущей специализации;
- посещать сверх установленного учебного плана любые занятия, проводимые в Университете, а также занятия в других учебных заведениях по согласованию с их руководителями;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, выступать на семинарах, конференциях, симпозиумах и публиковать свои научные работы;
- участвовать в заседаниях научно-педагогического состава кафедр при рассмотрении учебно-научных вопросов;
- бесплатно пользоваться библиотеками, читальными залами, компьютерными классами, медицинскими учреждениями, а также в установленном порядке спортивными и оздоровительными учреждениями Университета в соответствии с локальными актами, регламентирующими их работу;
- создавать общественные организации для решения вопросов своей жизни, конкретные взаимоотношения администрации и общественных организаций, созданных обучающимися, строятся на основе соответствующих договоров (соглашений) между ними;
- обучаться по индивидуальным планам в порядке, установленном локальными актами Университета;
- избирать и быть избранными в состав выборных органов Университета в соответствии с положениями об этих органах, где предусмотрено участие обучающихся;
- пользоваться общежитием Университета в порядке, установленном локальными актами Университета;
- обучающиеся очного обучения, выполняющие учебный план и соблюдающие Устав Университета, настоящие Правила, имеют право на получение стипендии в установленном порядке.

3.1.3. Обучающиеся обязаны:

- овладевать теоретическими и практическими знаниями, развивать творческую инициативу и навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- полностью выполнять учебный план в соответствии с учебным графиком;
- знать и соблюдать Устав Университета и правила общежития, выполнять правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- беречь имущество Университета и нести за его порчу материальную ответственность в установленном порядке, экономно и рационально расходовать материальные средства, электроэнергию, воду и другие ресурсы;
- соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности, установленные в учебных корпусах;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, физическому и нравственному совершенствованию;
- соблюдать нравственные и этические правила и нормы;
- сообщать руководству факультета (учебного центра) обо всех замеченных нарушениях настоящих Правил;
- быть дисциплинированными, вежливыми, поддерживать чистоту и порядок в помещениях, быть опрятно одетыми;
- вставать при входе преподавателей и руководителей Университета и его структурных подразделений в аудиторию студенты обязаны;
- при неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день, поставить об этом в известность администрацию факультета (иного структурного подразделения), и в первый день явки в Университет предоставить документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия. В случае болезни студент предоставляет в деканат справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения. Справка должна быть представлена не позднее 5 дней с момента ее выдачи (выписки).

3.1.4. Студентам категорически запрещается:

- курение во всех зданиях и помещениях Университета (кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями);
- нахождение в Университете в верхней одежде (за исключением случаев издания администрацией соответствующего распоряжения);
- мешать проведению занятий и учебных мероприятий (входить в аудиторию и выходить из нее после начала занятий без разрешения преподавателя, громко разговаривать, использовать аудио – и видеотехнику, пользоваться мобильными телефонами, играть в карты и другие азартные игры, приносить в аудитории пищу и напитки);
- находиться на территории Университета в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического, токсического опьянения, приносить или употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества и склонять к этому других обучающихся;
- приводить на территорию Университета посторонних лиц.

3.2. Права и обязанности работников, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовыми договорами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Университета.

3.2.1. Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами регламентирующими деятельность Университета;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в том числе, на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2.2. Помимо указанных прав профессорско-преподавательский состав Университета имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности Университета и его структурных подразделений;

3.2.3. Все работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять свою трудовую функцию, свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации Университета, соблюдать настоящие Правила, Устав Университета и иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Университета;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Университета и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, электроэнергию и другие материальные ценности и ресурсы;
- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции 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 требования контрольно-пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Университета.

3.2.4. Работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны:

- выполнять учебную, научную и методическую работу;
- осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных пла-

нами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень;

- принимать участие в осуществлении набора обучающихся;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь при самостоятельной работе.

3.2.5. Научные работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность научного процесса;

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

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

- систематически заниматься повышением квалификации.

3.2.6. Докторанты, аспиранты и соискатели также обязаны:

- полностью выполнить индивидуальный план,

- выполнить план подготовки диссертации и представить завершённую диссертацию для получения заключения в установленные сроки.

3.2.7. Докторанты, аспиранты и соискатели Университета пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования РФ.

4. Основные права и обязанности Университета

4.1. Университет, являясь работодателем, в соответствии с нормами трудового законодательства РФ обладает следующими основными правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- требовать соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета;

- принимать и применять локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.2. Университет обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты Университета, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, заключённых между Университетом и субъектами гражданско-правовых отношений;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в порядке, предусмотренном федеральными законами РФ, Уставом Университета и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета;

– в соответствии со статьей 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака» от 10.07.2001 N 87-ФЗ определить и оснастить специально отведенные места для курения табака;

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

– исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами, заключенными между Университетом и субъектами гражданско-правовых отношений.

4.3. Помимо указанных выше обязанностей, Университет как образовательное учреждение в части обеспечения образовательного процесса обязан:

– организовать труд педагогических работников, научных работников и других работников;

– сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий;

– утверждать индивидуальные планы учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом Университета на предстоящий учебный год;

– обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

– рассматривать предложения профессорско-преподавательского состава и других работников Университета, направленные на улучшение его работы;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, воспитательную и иную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ по вопросам труда и образования, настоящие Правила, трудовые договоры и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Университета;

– принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

– в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

– проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

– исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

– обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников Университета;

– правильно, своевременно и полно применять действующие в Университете условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные ТК РФ, положением об оплате труда и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета;

– своевременно предоставлять отпуск (каникулы) всем работникам и обучающимся Университета в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Университета и утвержденными графиками отпусков;

- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха работников Университета определяются Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета.

5.2. В Университете устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается приказом ректора.

5.3. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», другими законодательными актами РФ, подзаконными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета, расписанием учебных занятий и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета.

Для работников Университета устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для медицинских работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

Для педагогических работников Университета (в том числе, для концертмейстеров) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

Учебная нагрузка деканов факультетов и заведующих кафедрами входит в их должностные обязанности. Минимальный объем учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, обусловленные занимаемой должностью и учебным планом. Выполнение обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения (деканом, заведующим кафедрой).

Замена педагогических работников и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе.

Учебно-методическое управление Университета осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением учебного расписания педагогическими работниками.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня для работников Университета при шестидневной рабочей неделе составляет семь часов (в субботу – пять часов), при пятидневной рабочей неделе – восемь часов.

5.5. Время начала и окончания работы в Университете:

– при пятидневной рабочей неделе:
с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00

– при шестидневной рабочей неделе:
с 9.00 до 16.45, суббота – с 9.00 до 14.45

5.6. В Университете устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, с 13.15 до 14.00. При шестидневной рабочей неделе перерыв для отдыха и питания в субботу устанавливается с 12.15 до 13.00.

5.7. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4 часа в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.8. Устанавливая продолжительность рабочего времени для указанных категорий, руководитель структурного подразделения, куда принимается работник, обязан учитывать требования ст.94 ТК РФ (продолжительность ежедневной работы).

Отдельные работники Университета могут по распоряжению ректора Университета при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень работ и должностей, для которых предусмотрен ненормированный рабочий день, определяется приказом ректора Университета.

5.9. В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования трудовых ресурсов в Университете может быть введен сменный режим работы с учетным периодом 1 год.

Перечень работ и должностей работников, для которых предусмотрен сменный режим работы, определяется приказом ректора Университета.

Продолжительность рабочего времени и категории работников, работающих по сменам, в течение одной смены определяются графиками сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Максимальная продолжительность рабочей смены не может превышать двенадцати часов.

5.10. Для выполнения отдельных видов работ в Университете вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Перечень работ и должностей, для которых предусмотрен режим суммированного учета рабочего времени, утверждается приказом ректора Университета.

5.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

Графики работы в режиме гибкого рабочего времени утверждаются ректором по представлению руководителя подразделения, которое согласовывается с соответствующим проректором и управлением кадров Университета.

5.12. При работе в режиме гибкого рабочего времени работник должен отработать суммарное количество рабочих часов в течение 1 года.

Перечень работ и должностей, для которых предусмотрен режим гибкого рабочего времени, утверждается приказом ректора Университета.

5.13. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.14. Нерабочие праздничные дни в Университете определяются ст.112 ТК РФ. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется приказом ректора Университета на основании постановлений Правительства РФ.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В нерабочие праздничные дни без согласия работника допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

С согласия работника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, указанных в части второй ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению ректора (проректора).

5.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.17. Ночным временем является время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.16. Неполное рабочее время является частью полной меры продолжительности труда. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляюще-

го уход за больным членом семьи, работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.18. Администрация Университета организует учет явки на работу и ухода с работы.

5.19. При неявке на работу педагогических работников или работника другой категории Университета руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к его замене и выяснить причину неявки.

5.20. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника – совместительство;
- по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

5.21. По заявлению работника Университет имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Университете по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение 1 месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.22. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Университетом с письменного согласия работника в случаях, указанных в части второй ст.99 Трудового кодекса РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Для педагогических работников сверхурочными являются дополнительные объемы работ, превышающие объем педагогической нагрузки сверх установленной нормы.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, иных категорий работников в соответствии с федеральными законами РФ. Привлечение инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.23. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с утвержденным графиком.

5.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний период.

Работникам, являющимся инвалидами I или II группы, предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов»).

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для проректоров, кроме первого проректора, проректора по учебной работе, научной работе, директоров филиалов, заведующих докторантурой, аспирантурой, научно – исследовательскими отделами, учебными отделами и другими учебными структурами Университе-

та, для руководителей (заведующих) производственной практикой, ученых секретарей составляет 56 дней при условии ведения ими в учебном году в Университете преподавательской работы в объеме не менее 150 часов (Постановление Правительства РФ от 01 октября 2002 г. № 724).

5.25. Продолжительность ежегодных – основного и дополнительных – оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

5.26. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды, указанные в ст.121 ТК РФ.

5.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.28. Оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен до истечения 6 месяцев непрерывной работы в случаях, указанных в части второй ст.122 ТК РФ.

5.29. Отпуск за второй и последующие годы работы, за исключением профессорско-преподавательского состава, может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков), установленной в Университете.

5.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Университетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.31. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Университете.

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен либо может быть перенесен в случаях, определенных ст.124 ТК РФ.

5.33. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Университетом переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Университет имеет право удержать из заработной платы работника суммы для погашения его задолженности.

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям (п. 8 ч. 1 ст. 77 или п.1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ):

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем;

- сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

- смена собственника имущества организации (в отношении ректора, его заместителей и главного бухгалтера);

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

5.37. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Университетом, может быть предоставлен ему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

На основании письменного заявления работника администрация Университета обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

5.38. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии (ст.ст.116-119 ТК РФ).

Медицинским работникам Университета предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Указанный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.39. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха в Университете определяются Трудовым кодексом РФ и иными локальными нормативными актами регламентирующими деятельность Университета.

5.39.1. Особенности рабочего времени и времени отдыха работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, установлены ст. 258, 259 ТК РФ.

Привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, а также инвалидов к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, и инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

Женщинам по их заявлению предоставляются отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком в соответствии со ст.ст.255, 256 ТК РФ.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Университете.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.39.2. Работники, заключившие трудовой договор на срок до 2 месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.39.3. Особенности режима рабочего времени работников в возрасте до 18 лет установлены ст.268 ТК РФ.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет.

Замена отпуска работникам в возрасте до 18 денежной компенсацией не допускается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.39.4. Работникам, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств, не разрешается работа за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени по профессии или должности, непосредственно связанной с движением транспортных средств, а также работа с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. В целях поощрения и морального стимулирования работников Университета, а также иных лиц за заслуги и достижения в области образования, за значительный вклад в развитие образовательной и научной деятельности, за продолжительную безупречную работу в Университете устанавливаются следующие виды материальных и нематериальных поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- выдача бесплатных или льготных путевок для отдыха, оздоровления и лечения за счет средств Университета;
- выплата материальной помощи в связи с достижением работниками пенсионного возраста и иными юбилейными датами;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий Университета.

Положением об оплате труда и премировании работников Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств, а также другими локально нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета, могут предусматриваться и иные виды поощрений работников.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам и званиям Российской Федерации.

6.3. В случаях, предусмотренных законодательством, меры поощрения применяются в Университете в порядке и на условиях предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета.

6.4. Меры поощрения материального характера, такие как выплата премии; награждение ценным подарком; выдача бесплатных или льготных путевок для отдыха, оздоровления и лечения; выплата в связи с достижением работниками пенсионного возраста и иными юбилейными датами, а также объявление благодарности, оформляются приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения и доводятся до сведения работника, как правило, в торжественной обстановке.

6.5. Меры поощрения нематериального характера, такие как награждение, медалями Университета, почетной грамотой Университета, присвоение почетных званий Университета, оформляются решением заседания Ученого совета Университета, утверждаются Приказом ректора, и доводятся до сведения работника на заседании Ученого совета Университета либо по его поручению руководителем структурного подразделения в торжественной обстановке.

6.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград и знакам отличия, вносятся в трудовую книжку и личное дело работника согласно ст. 66 ТК РФ с указанием даты и номера приказа о награждении.

6.7. Для применения поощрений, поименованных в пункте 6.2, предусматривается следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе работников коллектива (его представительного органа) или руководителя подразделения;

- руководитель подразделения организует обсуждение кандидатуры на собрании работников коллектива (его представительного органа);
- руководитель подразделения в установленном порядке представляет выписку из решения собрания на рассмотрение ректората Университета;
- ректорат в установленном порядке представляет выписку из протокола заседания на рассмотрение Ученого совета Университета;
- на основании решения Ученого совета оформляется ходатайство о награждении государственными наградами Российской Федерации и оформляется представление в установленном законом порядке;
- на основании решения государственных органов Российской Федерации ректор издает приказ по Университету, в котором объявляет соответствующий приказ, указ, закон или постановление;
- работникам, отмеченным государственными наградами Российской Федерации приказ о награждении объявляется на заседании Ученого совета Университета в торжественной обстановке.

6.8. Для применения мер поощрения, поименованных в пункте 6.4, предусматривается следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе руководителя подразделения;
- руководитель подразделения готовит согласованное в установленном порядке представление на имя ректора Университета на работника, имеющего основания для представления к поощрениям;
- на основании представления ректор издает приказ (распоряжение) с указанием вида поощрения, его размеров и способа выплаты либо выдачи поощрения.

6.9. Для применения мер поощрения, поименованных в пункте 6.5, предусматривается следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе работников коллектива (его представительного органа) или руководителя подразделения;
- руководитель подразделения организует обсуждение кандидатуры на Совете подразделения либо собрании работников коллектива (его представительного органа);
- руководитель подразделения (председатель совета подразделения) представляет выписку из решения собрания (решения совета подразделения) в установленном порядке на рассмотрение ректората Университета;
- ректорат в установленном порядке представляет выписку из протокола заседания на рассмотрение Ученого совета Университета;
- на основании решения Ученого совета Университета ректор издает приказ, в котором объявляет вид поощрения конкретным работникам;
- работникам, отмеченным наградами Университета, приказ о награждении объявляется на заседании Ученого совета Университета в торжественной обстановке.

6.10. За достижение выдающихся успехов в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- назначение специальных государственных стипендий;
- назначение специальных именных стипендий Университета;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача бесплатных или льготных путевок для отдыха, оздоровления и лечения.

6.11. Для применения мер поощрения, поименованных в пункте 6.10, предусматривается следующий порядок:

– выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе органов студенческого самоуправления либо декана (руководителя учебного подразделения);

– декан (руководитель учебного подразделения) организует обсуждение кандидатуры обучающегося на собрании коллектива обучающихся (органа студенческого самоуправления, включая профсоюзный орган студентов);

– декан (руководитель учебного подразделения) представляет выписку из решения собрания в установленном порядке на рассмотрение ректората Университета или готовит согласованное в установленном порядке представление на имя ректора Университета на обучающегося, имеющего основания для представления к поощрению;

– ректорат в установленном порядке представляет выписку из протокола заседания на рассмотрение Ученого совета Университета;

– на основании решения Ученого совета оформляется ходатайство о награждении: специальными государственными стипендиями Правительства РФ, назначении именных стипендий органов государственной власти РФ, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц – и оформляется представление в установленном законом порядке;

– на основании решения Президента РФ, государственных органов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц ректор издает приказ по Университету, в котором объявляет соответствующий приказ, указ, закон или постановление, либо издает приказ, в котором объявляет вид поощрения конкретному обучающемуся;

– сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории правительственных, хранятся в личном деле обучающегося с указанием даты и номера приказа о награждении.

6.12. В связи с достижением коллективами памятных дат и значительными успехами в своей профессиональной сфере подразделениям в Университете устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

6.13. Для применения мер поощрения, поименованных в пункте 6.12, предусматривается следующий порядок:

– руководитель структурного подразделения в преддверии юбилейной или иной памятной даты готовит служебную записку на имя проректора по направлению деятельности, в которой в краткой форме дает историческую справку о подразделении;

– проректор по направлению деятельности готовит представление в приказ о праздновании юбилейной или памятной даты соответствующего подразделения и предложение о применении установленных видов поощрений;

– на основании представления ректор издает приказ с указанием вида поощрения и способа его выдачи.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины (дисциплинарные взыскания)

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и функций, администрация Университета вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Администрация Университета самостоятельно решает вопрос о том, какой из видов дисциплинарных взысканий применить к работнику в каждом конкретном случае, в зависимости от тяжести совершенного проступка и других факторов.

7.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях совершения работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания непосредственного руководителя работника в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием для такого увольнения может служить дисциплинарный проступок, совершенный в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, применяется с учетом мнения профкома Университета, если увольняемый работник является членом профсоюза (ст.373 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарные взыскания на работников Университета налагаются приказом ректора по представлению непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома Университета в необходимых случаях (например, при увольнении работника в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – п.5 ст. 81 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ ректора о применении взыскания доводится руководителем структурного подразделения до сведения работника в течение 3 дней со дня его издания под расписку. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам.

7.11. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Ректор Университета до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Университета.

7.12. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Университета.

В соответствии со ст.55 (п. 2) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Университета профессионального поведения и (или) Устава Университета может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения или неприменения взыскания.

7.13. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, правил внутреннего распорядка и правил общежития к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

7.14. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение.

7.15. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учёба и поведение обучающегося.

7.16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через 1 месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

7.17. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска.

8. Учебный порядок

8.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке с учетом ограничений, установленных законодательными актами местных органов исполнительной власти.

8.2. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.3. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

8.4. Для факультативных занятий и консультаций составляется отдельное расписание.

8.5. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства всеми видами учебных занятий, включая факультативные: на 1-4 курсах – 36 часов и на 5-6 курсах – 30 часов в неделю; при четырехлетнем сроке обучения: на 1-3 курсах – 36 часов и на 4 курсе – 30 часов в неделю.

8.6. Сроки проведения итоговой и промежуточной аттестации студентов устанавливаются соответствующим положением.

8.7. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, без разрешения преподавателя входить и выходить из аудитории во время их проведения. Запрещается во время занятий пользоваться мобильными телефонами и иными средствами связи.

8.8. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс может делиться на группы.

8.9. В каждой группе приказом ректора по представлению декана факультета с учетом результатов выборов в учебной группе, по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе и связям с общественностью назначается староста из числа успевающих и дисциплинированных студентов. На каждом факультете избирается председатель студенческого совета, который участвует в работе студенческого самоуправления Университета. Деятельность органов студенческого самоуправления Университета регулируется локальными нормативно-правовыми актами Университета.

8.10. В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- наблюдение за сохранностью учебного оборудования, инвентаря и помещений;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- контроль за своевременным получением и выдачей стипендии обучающимся группы;
- и др.

8.11. Распоряжения старосты обязательны для всех обучающихся группы.

8.12. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканатах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

9. Порядок в помещениях, охрана и пропускной режим

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Университета (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе Университета и руководитель структурного подразделения.

9.2. За исправность учебного оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и заведующие лабораториями.

9.3. В целях обеспечения надежной охраны служебных помещений, сохранности учебного оборудования и имущества Университета работа в служебных помещениях Университета разрешается с 6 часов 30 минут до 22 часов, если иное не установлено локальным актом Университета.

9.4. Занятия обучающихся в читальном зале библиотеки, а также все развлекательные, спортивные и культурно-массовые мероприятия в Университете заканчиваются не позднее 22 часов, если иное не установлено локальным актом Университета.

9.5. В помещениях Университета запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение во всех зданиях и помещениях;
- распитие спиртных напитков;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- принятие пищи в аудиториях;
- азартные игры.

9.6. Ответственность за соблюдение порядка в учебных корпусах, лабораториях и мастерских, сохранность имущества возлагается на руководителей подразделений и служб, материально ответственных лиц и комендантов учебных корпусов, в ночное время – на охрану Университета.

9.7. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе, не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

9.8. Вход работников и обучающихся в Университет осуществляется через турникет при предъявлении ими студенческого билета или пропуска.

9.9. Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. могут вноситься в помещения Университета по документам, удостоверяющим их приобретение для нужд Университета (доверенности, накладные и т.п.), а выноситься – по материальным пропускам установленного образца и только в рабочие дни с 8-00 до 18-00 часов.

9.10. Ключи от учебных и служебных помещений Университета в нерабочее время должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться по спискам, подписанным руководителями подразделений.

9.11. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих лиц персонала Университета.