

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) ИМЕНИ М.И. ПЛАТОВА»**

**Новочеркасск  
2015 г.**

Настоящие Правила разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71 и Устава ФГБОУ ВПО ЮРГПУ(НПИ) имени М.И. Платова (далее по тексту – ЮРГПУ(НПИ)).

## **1. Порядок приема и увольнения работников Университета**

1.1. При приеме на работу в ЮРГПУ(НПИ) поступающий обязан предоставить 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.

Прием на работу в ЮРГПУ(НПИ) без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

1.2. Документы, представленные лицом, поступающим на работу, подлежат предварительной проверке начальником кадровой службы ЮРГПУ(НПИ).

При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшую соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения.

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

При оформлении трудового договора поступающий проходит инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности, технике безопасности, а также предоставляет справку о флюорографическом обследовании.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующим в ЮРГПУ(НПИ) правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.4. При поступлении на работу в ЮРГПУ(НПИ) работник в письменной форме заключает трудовой договор, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в ЮРГПУ(НПИ) правила внутреннего трудового распорядка, Устав университета и другие локальные нормативные акты.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе ЮРГПУ(НПИ), за получение которого работник ставит свою подпись на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом ректора ЮРГПУ(НПИ), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Замещение всех должностей научных и педагогических работников в ЮРГПУ(НПИ) производится путем заключения трудового договора.

Заключению трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научных и педагогических работников, кроме декана факультета и заведующего кафедрой, должен предшествовать конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утверждаемым Правительством Российской Федерации. Замещение всех должностей научных и педагогических работников в ЮРГПУ(НПИ) производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется уставом ЮРГПУ(НПИ).

1.7. Работа по совместительству может выполняться работником ЮРГПУ(НПИ), как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы) и произвести с ним окончательный расчет.

## **2. Основные права и обязанности работодателя**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работника за эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, федеральными законами и правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

### **2.2. Работодатель обязан:**

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

## **3. Основные права и обязанности работников**

### **3.1. Работник ЮРГПУ(НПИ) имеет право на:**

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату ему 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Все работники ЮРГПУ(НПИ) обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно исполнять приказы и распоряжения работодателя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ЮРГПУ(НПИ) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЮРГПУ(НПИ).
- соблюдать требования санитарных правил, инструкций и правил пожарной безопасности.

Должностные обязанности сотрудника ЮРГПУ(НПИ) определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Общий режим работы ЮРГПУ(НПИ) – с 7 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин.

4.2. Работникам профессорско-преподавательского состава (ППС) устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – Работодателем.

Выходной день для ППС и работников, обеспечивающих учебный процесс (учебно-вспомогательный персонал) - воскресенье.

Вход в здания ЮРГПУ(НПИ) в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется ППС по специальному разрешению Работодателя. ППС должен вести все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану научной работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения ППС расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, а также учебно-методическим управлением.

4.3. Для научных, административно-управленческих, административно-хозяйственных и иных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

4.4. Время начала и окончания работы для работников административно-управленческих и научных подразделений - с 9 ч. 00 мин до 18 ч. 00 мин. ежедневно (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы для работников хозяйственных подразделений - с 8 ч. 00 мин до 17 ч. 00 мин. ежедневно (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего учебный процесс, определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику.

Для отдельных учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений и/или категорий работников данных подразделений может устанавливаться режим работы по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени. Введение суммированного учета рабочего времени осуществляется локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель в лице ректора или иного руководителя, курирующего подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.

4.5. Для работников ЮРГПУ(НПИ) устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 мин. На работах, где по условиям труда предоставление перерыва для обеда и отдыха невозможно ЮРГПУ(НПИ) обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, порядок и место отдыха и приема пищи устанавливаются локальным нормативным актом по согласованию с Профкомом.

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – работа на условиях внутреннего совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.

4.7. По заявлению работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

4.8. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

4.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников.

4.10. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы работников.

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

Для ППС устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием количества дней дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в приложении к Коллективному договору.

4.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЮРГПУ(НПИ). График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения. Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

За успешное выполнение трудовых обязанностей к работникам ЮРГПУ(НПИ) применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение медалями ЮРГПУ(НПИ);
- представление к почетному званию;
- представление к ведомственной и правительственной награде.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работников. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника по его письменному заявлению.

## **6. Дисциплинарная ответственность**

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

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

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2. В необходимых случаях приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех работников ЮРГПУ(НПИ).

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

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

## **7. Учебный порядок**

7.1. Учебный год в ЮРГПУ(НПИ) начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа и включает в себя 2 семестра.

Занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными и рабочими планами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в специально отведенных местах не позднее, чем за 5 дней до начала каждого семестра.

Для проведения дополнительных и факультативных занятий составляется отдельное расписание.



7.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Вход студентов и слушателей в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва.

После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут.

7.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских, кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.4. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Допускается деление предметных групп на подгруппы.

## **8. Порядок в учебных, административных корпусах и на территории ЮРГПУ(НПИ)**

8.1. Ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, состояние аудиторных досок, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несет проректор по административно-хозяйственной работе.

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

8.3. В помещениях ЮРГПУ(НПИ) воспрещается:

- а) хождение в головных уборах (для мужчин);
- б) курение на территории ЮРГПУ(НПИ);
- в) распитие спиртных напитков, в том числе пива, распространение, хранение, употребление токсических и наркотических веществ;
- г) нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

8.4. Находящиеся на территории ЮРГПУ(НПИ) лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники – пропуска, обучающиеся – студенческие билеты, либо справки, сторонние – документы, удостоверяющие личность.

Контроль за соблюдением общественного порядка возлагается на управление безопасности ЮРГПУ(НПИ), действующее в соответствии с отдельным Положением.

За материальный ущерб, нарушение правил внутреннего распорядка, виновные несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахтах корпусов и выдаваться под расписку сотруднику, включенному в список, установленный руководителем структурного подразделения.

## **9. Настоящие Правила размещаются в подразделениях ЮРГПУ(НПИ) на видном месте.**