

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

«СОГЛАСОВАНО»

**Председатель первичной профсоюзной
 организации сотрудников и студентов**

И.П. Авялова

" 6 "

сентября

2013 год



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
С.Н. Глаголев

" 6 "

сентября

2013 год



Приняты
 конференцией
 научно-педагогических работников,
 представителей других категорий
 работников и обучающихся
 БГТУ им. В.Г.Шухова
 "06" сентября 2013 года

П Р А В И Л А
внутреннего распорядка

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Белгородский государственный
технологический университет им. В.Г. Шухова»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом БГТУ им. В.Г. Шухова, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Правила имеют целью способствовать полной реализации главных задач образовательного учреждения, вытекающих из Трудового кодекса РФ и закона РФ "Об образовании", а также воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства, улучшению качества учебного процесса.

3. Трудовая и учебная дисциплина в высшем учебном заведении основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей.

4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией БГТУ им. В.Г. Шухова в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с объединенной профсоюзной первичной организации сотрудников и студентов.

5. Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав БГТУ им. В.Г. Шухова, и обучающихся в БГТУ им. В.Г. Шухова.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в университете в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ предъявляет работодателю следующие документы:

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

либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются университетом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

При оформлении трудового договора поступающий проходит инструктаж по технике безопасности.

8. При зачислении на работу на основании заключенного трудового договора издается соответствующий приказ работодателя, который объявляется работнику под роспись.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора.

9. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в БГТУ им. В.Г. Шухова, а также перевод на должность научно-педагогического работника происходит после избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в БГТУ им. В.Г. Шухова без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

В исключительных случаях в целях непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора между работодателем и преподавателем вуза до проведения конкурсной процедуры в установленном порядке.

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 трех лет.

10. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом БГТУ им. В.Г. Шухова.

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

Запись в трудовую книжку о работе по совместительству вносится по желанию работника.

12. При приеме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами БГТУ им. В.Г. Шухова, относящимися к трудовой функции работника, Коллективным договором, положением об оплате труда, положением об обработке и защите персональных данных, должностными обязанностями.

13. На работников (для которых работа является основной), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в вузе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

14. Расторжение трудового договора по инициативе работника или работодателя производится в порядке, установленном законодательством.

Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, до истечения срока его действия может быть расторгнут работодателем лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по вузу, который объявляется работнику под роспись.

18. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ

19. Каждый работник университета имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления;
- пользоваться информационным фондом научно-технической библиотеки (НТБ);
- пользоваться услугами социально-бытовых служб;
- обжаловать приказы и распоряжения работодателя в установленном порядке.

20. Преподаватели могут самостоятельно выбирать программы, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов, определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.

21. Преподаватели работают на основе индивидуального годового плана и отчета, которые утверждаются заведующим кафедрой.

22. Работники университета обязаны:

- добросовестно трудиться;
- постоянно повышать свою квалификацию;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения работодателя;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- беречь имущество университета; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать чистоту в лабораториях, рабочих помещениях, на территории вуза.

23. Преподаватели университета обязаны:

- систематически повышать свою квалификацию;
- активно участвовать в учебной и научной работе и воспитании студентов;
- развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в учебный процесс и в отраслях производства;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета студентами и слушателями подготовительного отделения;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность, и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

24. Научные работники обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета в отраслях производства;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов.

25. Рабочие служб, подразделений и других вспомогательных хозяйств обязаны:

- своевременно и тщательно выполнять работу по нарядам и заданиям;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать брака в работе, соблюдать дисциплину;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории университета;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- соблюдать трудовую дисциплину.

26. Обязанности отдельных категорий работающих определяются тарифно-квалификационными характеристиками Министерства труда РФ, инструкциями по должностным обязанностям, распоряжениями работодателя.

27. Каждый работник несет ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за выполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
- за деятельность подчиненных лиц и подразделений.

28. Студенты обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности;
- постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня;
- посещать все виды занятий;
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и рабочими программами;
- воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественно-полезном труде;
- быть дисциплинированными и организованными, опрятными как в учебном заведении, так и на улице, в общественных местах;
- беречь собственность университета;
- участвовать в общественной жизни коллектива, в профориентационной работе со школьниками, а также мероприятиях, проводимых университетом среди населения.

Студенты, граждане иностранных государств, пользуются правами и несут обязанности, установленные для студентов-граждан Российской Федерации.

IV. ОТКАЗ ОТ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

29. В соответствии с Уставом вуз воздерживается от политической деятельности, не допускает пропаганды идей политических партий и религиозных объединений.

Общественные организации действуют в вузе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Никто из работающих или обучающихся не может использовать имя вуза в своей непрофессиональной или политической деятельности.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

30. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу вуза и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные действия в пределах предоставленных законодательством полномочий.

31. Работодатель обязан:

- организовать учебный процесс, научную, международную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создать для них безопасные условия труда;
- организовать разработку учебных программ, учебных курсов и дисциплин, своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;
- формировать контингент обучающихся, осуществлять контроль за успеваемостью и промежуточной аттестацией знаний обучающихся;
- содействовать совершенствованию подготовки специалистов, экономическому и правовому образованию работников и обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- контролировать дисциплину, принимать меры воздействия к нарушителям правопорядка;
- вести подбор и расстановку кадров, определять состав должностных требований;
- реализовать постановления Правительства, Министерства образования и науки РФ, положения Устава БГТУ, решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора, коллективного договора;
- взаимодействовать со структурными подразделениями университета в интересах развития вуза и решения образовательных задач, своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- устанавливать и координировать международные связи вуза и его подразделений;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 18 числа текущего месяца, 05 числа следующего за текущим месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня;
- обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся БГТУ им. В.Г. Шухова или других причитающихся им выплат установленных Российским законодательством;
- устанавливать ставки заработной платы, надбавки и премии в рамках средств (бюджетных и внебюджетных), а также сроки выплаты заработной платы;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в вузе;
- организовать исполнение законодательства о труде, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, пре-

дусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов, докторантов;
- принимать меры при неявке на работу преподавателя (работника) по замене его другим преподавателем (работником);
- не допускать работника, появившегося в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день (смену);
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования, создает нормальные условия для хранения верхней одежды;
- поддерживать и контролировать работу комбината питания, медицинского центра университета;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

32. Работодатель несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к его полномочиям;
- за качество образования выпускников университета;
- за нарушение прав и свобод работников и обучающихся, за их жизнь и здоровье.

VI. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

33. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

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

Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп определяется в зависимости от избранной специальности по распоряжению директора института и декана факультета.

Занятия проводятся, как правило, с 08.00 до 19.00 часов. Начало и конец учебных занятий извещаются звонковой сигнализацией. Академический час составляет 45 минут. Перерыв – 10 минут, а в течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

Во время занятий вход в аудиторию после звонка возможен только по разрешению преподавателя.

При входе преподавателей, руководителей университета в аудиторию студенты приветствуют их, вставая с места.

Студенты обязаны внимательно слушать объяснения материала преподавателем и ответы на вопросы, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания ведущего занятия. Запрещается пользование мобильными телефонами во время занятий.

В процессе занятий в аудиториях и во время практики студенты должны пользоваться приборами и устройствами, которые указаны преподавателем, соблюдать правила техники безопасности. Запрещается без разрешения преподавателя выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан сообщить об этом в деканат, предоставить справку лечебного учреждения установленной формы.

В каждой учебной группе из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов распоряжением по институту, факультету назначается староста, в обязанности которого входит поддержание дисциплины в группе, предоставление в директорат и деканат сведений о посещаемости занятий, ведение соответствующего журнала, наблюдение за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий, своевременное получение и распределение среди студентов учебников, учебных пособий, стипендий. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

Староста назначает на каждый день занятий дежурного по группе, на которого возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебной аудитории, обеспечивать занятия необходимыми подсобными материалами (мел, инструментарий и т. д.).

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

34. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

35. Нормальная продолжительность рабочего времени для работающих не может превышать 40 часов в неделю. Для работников, не занятых в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

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 и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

36. Для преподавателей, студентов и учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя.

График их работы определяется учебным расписанием. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом.

37. Для преподавателей установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма обязательной учебной нагрузки устанавливается приказом ректора.

Рабочий день преподавателя не должен превышать 6 часов занятий. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается заведующим кафедрой.

38. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работ осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов, деканами факультетов.

39. Выходные дни при пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему или праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. В праздничные дни работа не производится.

40. Находиться в помещениях вуза разрешается в рабочие дни с 8.00 до 19.00 часов. По окончании работы все помещения и здания закрываются.

41. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях вуза допускается только при наличии специального разрешения работодателя.

42. Работникам вуза предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска определяется законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения всех работников.

Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в период студенческих каникул.

43. По распоряжению работодателя при необходимости отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам университета с ненормированным рабочим днем (руководящий, технический, хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Продолжительность такого отпуска в зависимости от занимаемой должности устанавливается приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом.

44. Устанавливается в соответствии с законодательством время начала и окончания работы

с 8:00 до 17:00 и

с 8:00 до 16:00 в предпраздничные и предвыходные дни,

перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

для работников следующих структурных подразделений:

- **автотранспортное предприятие**
- **дирекция строящегося стадиона**
- **отдел капитального строительства**
- **отдел охраны труда**
- **отделение дополнительного профессионального образования - "Переводчик в сфере профессиональной коммуникации"**
- **опытно-производственные мастерские**
- **ректорат**
- **ремонтная группа**
- **служба главного энергетика**
- **управление безопасности**
- **управление бухгалтерского учета и финансового контроля**
- **управление материально-технического обеспечения**
- **управление студенческим жилищным комплексом "Технолог"**
- **управление хозяйственной эксплуатации**
- **учебно-лабораторно-производственный участок по производству ПВХ окон и конструкций**
- **учебно-научно-творческая лаборатория по изучению свойств и технологической обработки природного камня**
- **учебно-производственная лаборатория по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств**

- центр радиационного мониторинга
- центральная диспетчерская служба

Устанавливается в соответствии с законодательством время начала и окончания работы

с 9:00 до 18:00 и

с 9:00 до 17:00 в предпраздничные и предвыходные дни,

перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

для работников следующих структурных подразделений:

- аппарат президента
- деканат факультета (см. примечание 2);
- директораты институтов (см. примечание 2);
- инновационно-технологический центр
- инновационный научно-образовательный и опытно-промышленный центр наноструктурированных композиционных материалов
- санаторий-профилакторий
- межфакультетская лаборатория рентгенофазного анализа
- научно-техническая библиотека (см. примечание № 1)
- научно-методический центр по профессиональной адаптации и трудоустройству специалистов
- независимая испытательная лаборатория нефтепродуктов
- отдел образовательной деятельности в регионах
- организационно-аналитический центр
- отдел магистратуры
- планово-финансовое управление
- правовое управление
- приемная комиссия
- редакция научно-теоретического журнала «Вестник БГТУ им. В.Г. Шухова»
- студенческий дворец культуры
- спецчасть
- творческая дизайнерская мастерская
- управление аспирантуры и докторантуры
- управление кадров
- управление качества образования
- управление имущественного комплекса, государственных закупок и нормативно-технической документации
- управления информатизации и коммуникаций (см. примечание № 1)
- управление научно-исследовательских работ
- управление по мобилизации, ГО и ЧС
- учебно-методическое управление
- центр высоких технологий
- центр международного образования и сотрудничества
- центр дополнительного профессионального образования
- центр по связям с общественностью и телекоммуникациям
- штаб студенческих строительных отрядов

Устанавливается время начала и окончания работы для работников управления благоустройства, зеленого строительства и механизированной уборки территории:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 6:00 до 14:00, суббота с 6:00 до 11:00 и

с 6:00 до 13:00 в предпраздничные и предвыходные дни,

перерыв для отдыха и питания с 9:30 до 10:30.

Примечание 1:

Научно-техническая библиотека работает в одну смену с 09:00 до 18:00

Перерыв для отдыха и питания (**один час**) устанавливается по графику НТБ.
В субботу НТБ работает с 10:00 до 17:00 без перерыва.

Отдел учебных компьютерных классов работает в две смены (график смен утверждается проректором по учебной работе):

I смена с **8:00 до 17:00**

II смена с **10:00 до 19:00**

Суббота, с 08:00 до 15:00

Примечание 2:

- Для работников директората институтов, деканата факультета, учебно-вспомогательного персонала институтов и факультета (зав. лабораториями, техников, инженеров, вед. инженеров и т.д.), обеспечивающего учебный процесс (с учетом сменности занятий), установить время начала и окончания работы по графику, утвержденному директором института, деканом факультета.
- Для работников, занятых на работах в службе главного энергетика, автотранспортного предприятия, опытно-производственных мастерских, устанавливается специальный график работы.
- Для обслуживающего персонала корпусов и общежитий, медицинского центра установить время начала и окончания работы по графику,
- Для работников студенческого дворца культуры время работы устанавливается по графику.
- Для работников медицинского центра (здравпункт, санаторий–профилакторий, летняя база санатория-профилактория) время работы устанавливается по графику.

45. Работодатель обязан организовать четкий учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

46. За высокие достижения в труде, в соответствии с Положением, утвержденным ученым советом университета, для работников устанавливаются следующие виды поощрений:

- выдача денежной премии, объявление благодарности, награждение Почетной грамотой;
- выдвижение на поощрение администрациями Белгородской области и города Белгорода;
- присвоение звания "Доцент университета" ;
- присвоение звания "Профессор университета"

47. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к именным стипендиям.

48. Поощрения работников и студентов объявляются приказом ректора и доводятся до сведения студентов.

49. За особые трудовые заслуги работники и студенты представляются к награждению орденами и медалями, нагрудными знаками, Почетными грамотами, присвоению почетных званий, объявлению благодарности Министерства образования и науки России.

50. Сведения о награждениях и поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

51. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом БГТУ, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами университета.

52. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. К нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин или отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня.

За прогул, распитие спиртных напитков или появление на работе в нетрезвом состоянии работодатель применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

53. Дисциплинарные взыскания применяются ректором и объявляются приказом по университету.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За одно нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учебного заведения.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания досрочно, до истечения года со дня его применения или о прекращении действия иных мер, применяемых работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

54. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающимися может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- исключение из университета, при этом соблюдается тот же порядок и сроки наложения взыскания, что и за нарушение трудовой дисциплины.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента, аспиранта на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения. Если студент, аспирант в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному воздействию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

X. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

55. Материальную ответственность за оборудование учебных лабораторий и помещений кафедр, исправность оборудования возлагается распоряжением по университету на заведующих лабораторий и специально назначаемых материально-ответственных лиц.

Приказом по университету назначаются также лица, ответственные за противопожарное состояние помещений.

56. Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территории университета, водоснабжение, освещение и отопление поддерживаются административно-хозяйственными службами при содействии персонала подразделений.

57. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет первый проректор.

58. В помещениях и на территории университета запрещаются:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение;
- игры в карты, торговля и употребление спиртных напитков;
- распространение и использование наркотических веществ;
- порча имущества;
- сквернословие.

59. Охрану университета организует начальник управления безопасности.

60. Управлению безопасности предоставлено право проверять документы у любого лица на территории университета, задерживать нарушающих требования охраны, правил пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка или допускающих другие правонарушения, требовать от нарушителей объяснений, в том числе письменных, и при наличии оснований передавать таких лиц в органы милиции.

61. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административного персонала вуза.

62. Ключи от помещений учебных зданий, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника управления безопасности университета и выдаваться по списку.

63. За материальный ущерб, причиненный университету, нарушение правил внутреннего распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.