МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель объединенного профсоюзного комитета
БГТУ им. В.Г. Шухова
_____ Г.Г. Голиков

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
_____ С.Н. Глаголев

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка и внутреннего распорядка обучающихся

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»

Белгород 2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и внутреннего распорядка обучающихся (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом БГТУ им. В.Г. Шухова (далее – Университет, вуз), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – также ТК РФ), законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БГТУ им. В.Г. Шухова.

1.2. Правила имеют целью способствовать полной реализации главных задач БГТУ им. В.Г. Шухова, вытекающих из Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина в БГТУ им. В.Г. Шухова основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и обучающихся к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией БГТУ им. В.Г. Шухова.

1.5. Настоящие Правила едины и обязательны для работников и обучающихся БГТУ им. В.Г. Шухова, а также лиц, временно находящихся на территории университета.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме о работе в университете в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать 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.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, Кодексом чести коллектива БГТУ им. В.Г. Шухова, Коллективным договором, положением об оплате труда, положением об обработке и защите персональных данных, положением о порядке прохождения испытания при приеме на работу, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами БГТУ им. В.Г. Шухова, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

– 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в БГТУ им. В.Г. Шухова, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в БГТУ им. В.Г. Шухова замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления БГТУ им. В.Г. Шухова, может быть принят на работу в БГТУ им. В.Г. Шухова только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.6. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника и по его письменному заявлению работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БГТУ им. В.Г. Шухова, а также перевод на должности научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, 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.

Не проводится конкурс на замещение должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой.

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

2.14. 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).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора регулируется ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. Если

работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

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

3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. 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.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности). Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) после увольнения, они выдаются на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.10. В день прекращения трудового договора работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

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

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник БГТУ им. В.Г. Шухова имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении БГТУ им. В.Г. Шухова в формах,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Все работники БГТУ им. В.Г. Шухова обязаны:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на

территории университета.

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в помещениях и на территории университета.

5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) и в первый день выхода на работу представить сведения о причинах отсутствия на рабочем месте.

5.1.21. Не допускать коррупционных проявлений в своей деятельности.

5.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Педагогические работники университета обязаны:

5.2.1. Систематически повышать свою квалификацию.

5.2.2. Активно участвовать в учебной и научной работе и воспитании обучающихся.

5.2.3. Развивать у обучающихся творческие способности, инициативу, самостоятельность, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

5.2.4. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности.

5.2.5. Проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в учебный процесс и в отраслях производства.

5.2.6. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

5.2.7. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета обучающимися.

5.2.8. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

5.2.9. Осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

5.2.10. Исполнять требования Конституции Российской Федерации и действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.11. Не допускать коррупционных проявлений в своей деятельности.

5.3. Научные работники университета обязаны:

5.3.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне.

5.3.2. 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.

5.3.3. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета в отраслях производства.

5.3.4. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов.

5.3.5. Исполнять требования Конституции Российской Федерации и действующего законодательства Российской Федерации.

5.3.6. Не допускать коррупционных проявлений в своей деятельности.

5.4. Рабочие служб и подразделений университета обязаны:

5.4.1. Своевременно и тщательно выполнять работу по нарядам и заданиям.

5.4.2. Улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать брака в работе, соблюдать дисциплину.

5.4.3. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории университета.

5.4.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

5.4.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.4.6. Исполнять требования Конституции Российской Федерации и действующего законодательства Российской Федерации.

5.4.7. Не допускать коррупционных проявлений в своей деятельности.

5.5. Обязанности отдельных категорий работников определяются тарифно-квалификационными справочниками, должностными инструкциями, распоряжениями работодателя.

5.6. Каждый работник несет ответственность:

5.6.1. За качество и сроки выполнения своих обязанностей.

5.6.2. За выполнение нормативных документов, определяющих организацию работ.

5.6.3. За деятельность подчиненных лиц и подразделений.

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Обучающиеся обязаны:

6.1.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

6.1.2. Выполнять требования устава университета, настоящих правил, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

6.1.3. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

6.1.4. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

6.1.5. Бережно относиться к имуществу университета.

6.1.6. Исполнять требования Конституции Российской Федерации и законодательства Российской Федерации.

6.1.7. Не допускать коррупционных проявлений в своей деятельности.

6.1.8. Соблюдать правила внешнего вида, установленные в университете.

6.1.9. Соблюдать действующий в университете контрольно-пропускной режим, локальные нормативные акты по охране труда, по безопасности.

6.1.10. Соблюдать запрет на курение в помещениях и на территории университета.

6.1.11. Соблюдать запрет на употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в помещениях и на территории университета.

6.1.12. Соблюдать иные запреты, установленные настоящими Правилами, иными локальными нормативные актами.

6.1.13. Иные обязанности обучающихся, установленные иными локальными актами университета, договором об образовании (при его наличии).

6.14. Обучающиеся, граждане иностранных государств, пользуются правами и исполняют обязанности, установленные для обучающихся – граждан Российской Федерации.

VII. ПОЛИТИЧЕСКАЯ И ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. В Университете создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускается. В соответствии с Уставом, Университет воздерживается от политической деятельности, не допускает пропаганды идей политических партий и религиозных объединений.

7.2. Общественные организации, за исключением политических и религиозных, действуют в Университете в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

8. Работодатель имеет право:

8.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

8.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей,

бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил.

8.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории университета;

- употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в помещениях и на территории университета.

8.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

8.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

IX. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9. Работодатель обязан:

9.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

9.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

9.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

9.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

9.5. 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.

9.6. Формировать контингент обучающихся, осуществлять контроль за успеваемостью и промежуточной аттестацией знаний обучающихся.

9.7. 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.

9.8. Осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

9.9. Контролировать дисциплину, принимать меры воздействия к нарушителям правопорядка.

9.10. Вести подбор и расстановку кадров, определять состав должностных обязанностей.

9.11. Реализовать постановления Правительства, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, положения Устава БГТУ, решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора, коллективного договора.

9.12. 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.

9.13. Устанавливать и координировать международные связи вуза и его подразделений.

9.14. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

9.15. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 16 числа за первую половину текущего месяца; 01 числа за вторую половину прошедшего месяца (окончательный расчет) в порядке, установленном коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня.

9.16. Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся БГТУ им. В.Г. Шухова или других причитающихся им выплат, установленных российским законодательством.

9.17. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем

работникам университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

9.18. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

9.19. 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.

9.20. Организовать исполнение Трудового законодательства Российской Федерации, 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, предусмотренных 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.

9.21. Улучшать условия труда и учебы работников и обучающихся.

9.22. Принимать меры при неявке на работу преподавателя (работника) по замене его другим преподавателем (работником).

9.23. Не допускать работника, появившегося в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день (смену).

9.24. Обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды.

9.25. Поддерживать и контролировать работу комбината питания, санатория-профилактория университета.

9.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9.27. 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.

X. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

10.1. Учебные занятия в университете проводятся по учебному расписанию в соответствии с образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем

за 10 дней до начала каждого семестра.

10.2. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях обучающиеся распределяются по учебным группам. Состав учебных групп определяется в зависимости от избранной специальности (направлению подготовки) по распоряжению директора института и декана факультета.

10.3. Занятия проводятся, как правило, с 08.00 до 21.00 часа. 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.

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

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

10.6. Обучающиеся 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.

10.7. Обучающиеся должны самостоятельно выполнять курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы и иные задания, данные педагогическими работниками в соответствии с образовательной программой. Обучающемуся запрещается осуществлять подделку подписей и документов, касающихся учебного процесса.

10.8. В процессе занятий в аудиториях и во время практики, обучающиеся 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.

10.9. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан сообщить об этом в директорат (деканат), предоставить справку медицинской организации установленной формы.

10.10. В каждой учебной группе из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных обучающихся 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 обучающихся об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий, своевременное получение и распределение среди обучающихся учебников, учебных пособий, стипендий. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех обучающихся группы.

10.11. 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.).

10.12. Сокращение продолжительности каникул, установленных в

образовательной программе, не допускается.

XI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. 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.

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

11.3. 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 по результатам специальной оценки условий 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.

11.4. Статьей 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели - не более 36 часов. Норма обязательной учебной нагрузки устанавливается приказом ректора.

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

11.5. Для педагогических работников, обучающихся 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

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

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

11.10. 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.

11.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном статьей 97 ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.12. 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.

11.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливается время начала и окончания работы с 08:00 до 17:00 (с 08:00 до 16:00 в предпраздничные и предвыходные дни), перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 12:48 для работников следующих структурных подразделений:

– военный учебный центр имени Героя Советского Союза генерала армии Ватутина Николая Федоровича;

– департамент капитального строительства;

– департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения

– стадион БГТУ им. В.Г. Шухова;

– технопарк;

– управление по охране труда, энергосбережению и экологической безопасности;

– отделение дополнительного профессионального образования – "Переводчик в сфере профессиональной коммуникации";

– ремонтная группа;

– служба главного энергетика;

– автотранспортное предприятие;
– спецчасть;
– департамент комплексной безопасности;
– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
– управление студенческого жилищного комплекса "Технолог";
– управление хозяйственной эксплуатации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливается время начала и окончания работы с 09:00 до 18:00 (с 09:00 до 17:00 в предпраздничные и предвыходные дни), перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 13:48 для работников следующих структурных подразделений:

– аппарат ректора;
– аппарат президента;
– департамент образовательной политики;
– инновационно-технологический центр;
– инновационный научно-образовательный и опытно-промышленный центр наноструктурированных композиционных материалов;
– институты и факультеты (см. примечание 1);
– колледж высоких технологий;
– центр онлайн образования;
– малый технологический университет;
– медиацентр;
– научно-методический центр по профессиональной адаптации и трудоустройству специалистов;
– центр трансферта инновационных технологий;
– научно-техническая библиотека (см. примечание 2);
– независимая испытательная лаборатория нефтепродуктов;
– организационно-аналитический центр;
– отдел образовательной деятельности в регионах;
– планово-финансовое управление;
– правовое управление;
– информационно-аналитический центр;
– ректорат;
– санаторий-профилакторий;
– база отдыха «Технолог»;
– студенческий дворец культуры;
– управление научно-исследовательских работ;
– управление информатизации и коммуникаций (за исключением работников, указанных в примечании 3);
– управление кадров;
– центр культурно-воспитательной работы;
– центр молодежной политики и социальных проектов;
– центр международного образования и сотрудничества;
– центр строительного инжиниринга;
– штаб студенческих строительных отрядов.

Для работников управления благоустройства, зеленого строительства и механизированной уборки территории устанавливается следующее время начала и окончания работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 06:00 до 14:00, суббота – с 06:00 до 11:00 и с 06:00 до 13:00 – в предпраздничные и предвыходные дни, перерыв для отдыха и питания – с 09:30 до 10:30.

Для работников службы главного энергетика, автотранспортного предприятия, опытно-производственных мастерских, студенческого дворца культуры, обслуживающего персонала корпусов и общежитий, санатория-профилактория установить время начала и окончания работы по графику, утвержденному руководителем структурного подразделения.

Примечание 1:

Для работников директоратов институтов, деканатов факультетов, учебно-вспомогательного персонала институтов и факультетов (заведующих лабораториями, техников, инженеров и т.д.), обеспечивающих учебный процесс (с учетом сменности занятий), установить время начала и окончания работы по графику, утвержденному директорами институтов, деканами факультетов.

Примечание 2:

Работники научно-технической библиотеки (НТБ) работают по индивидуальному графику, не превышающему 40 часов в неделю, утверждаемому директором научно-технической библиотеки.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается по графику НТБ.

График работы НТБ с 9:00 до 18:00 с понедельника по пятницу, с 9:00 до 16:30 в субботу.

Примечание 3:

Работники отдела учебных компьютерных классов управления информатизации и коммуникаций работают по индивидуальному графику, не превышающему 40 часов в неделю, утверждаемому начальником управления информатизации и коммуникаций.

Перерыв для отдыха и питания 1 час устанавливается по индивидуальному графику.

График работы учебных компьютерных классов с 8:00 до 19:30 с понедельника по пятницу, с 8:00 до 16:00 – в субботу.

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

XII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

12.1. За высокие достижения в труде работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующими видами поощрений:

- выдача денежной премии;
- объявление благодарности;

– награждение Почетной грамотой БГТУ им. В.Г. Шухова;
– занесение на Доску почета БГТУ им. В.Г. Шухова;
– присвоение звания «Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова»;
– присвоение звания «Заслуженный профессор БГТУ им. В.Г. Шухова»;
– награждение памятной медалью «За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова»;
– награждение памятной медалью БГТУ им. В.Г. Шухова «За отличие»;
– присвоение звания «Профессор БГТУ им. В.Г. Шухова»;
– присвоение звания «Доцент БГТУ им. В.Г. Шухова».

За особые трудовые и иные заслуги Работники могут быть представлены к ведомственным, отраслевым, региональным и государственным наградам.

12.2. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения:
– объявление благодарности;
– награждение Почетной грамотой;
– награждение ценным подарком;
– представление к именным стипендиям.

12.3. Поощрения работников и обучающихся объявляются приказом ректора и доводятся до их сведения.

12.4. За особые заслуги работники и обучающиеся могут быть представлены к награждению ведомственными наградами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации.

12.5. Сведения о награждениях и поощрениях работника вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

XIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными законами Российской Федерации, Уставом БГТУ им. В.Г. Шухова, коллективным договором БГТУ им. В.Г. Шухова, соглашениями, Кодексом чести БГТУ им. В.Г. Шухова, локальными нормативными актами университета, трудовыми договорами.

13.2. 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.

13.3. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут

быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.4. 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.

Непредоставление работником объяснения 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.5. 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.

13.6. За неисполнение или нарушение Устава университета, настоящих Правил, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- отчисление из университета.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

13.7. До применения меры дисциплинарного взыскания университет (директорат института (филиала), декан факультета) должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

13.8. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в 13.6., а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся университета, но не более семи учебных дней со дня представления ректору мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

13.9. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из университета, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в университете оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников университета, а также нормальное функционирование университета. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры

дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

13.10. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

13.11. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания университет незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

13.12. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора университета, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в университете. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

13.13. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

13.14. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в университете, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

13.15. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

13.16. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

13.17. Ректор университета до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

XIV. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

14.1. Материальная ответственность за оборудование учебных лабораторий и помещений кафедр, исправность оборудования возлагается распоряжением по университету на заведующих лабораториями и специально назначаемых материально ответственных лиц.

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

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

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

14.4. В помещениях и на территории университета запрещаются:

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

14.5. Охрану университета организует департамент комплексной безопасности.

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

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

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

14.9. За материальный ущерб, причиненный университету, нарушение настоящих Правил и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.