

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический
университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

ПРИКАЗ

04.02.2022

№

90/5

г. Нижний Новгород

О введении в действие Правил
внутреннего трудового распорядка

На основании решения Ученого совета Университета от 27 января 2022 года об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (Приложение).

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись в листе ознакомления подчиненных им работников с Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» и предоставить листы ознакомления в управление кадров.

3. Начальнику управления кадров Федюшкиной Е.А. осуществлять ознакомление вновь принимаемых в Университет работников с Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина».

4. Директору центра информационной политики Ушаковой Е.И. в течение трех дней обеспечить размещение на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.В. Сдобняков

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КОЗЬМЫ МИНИНА»

г. Нижний Новгород
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) 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 у работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) принимаются Ученым советом Университета, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Изменение и дополнение Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальным нормативными актами, доверенностями и приказами ректора Университета.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на работников Университета, осуществляющих свою деятельность на основании трудового договора, в том числе на условиях совместительства, и занимающих научно-педагогические должности (должности профессорско-преподавательского состава, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, а также на работников иных организаций, направленных в Университет в служебную командировку, иных лиц, осуществляющих свою образовательную, научную и трудовую деятельность в Университете, в том числе аспирантов, соискателей и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении ими иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений Университета, включая обособленные (филиалы, представительства и др.).

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, Уставом Университета и Коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора - соглашения между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник

обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в управлении кадров.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет в управление кадров Университета:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (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 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 ТК РФ, 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.
- сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также другие работники в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. При заключении трудового договора в нем, в соответствии с законодательством, по

соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Университета и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Университета - 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.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено 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 представителя.

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 трудового договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом ректора (иного уполномоченного ректором лица).

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора (иного уполномоченного ректором лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

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

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) управление кадров Университета обязано ознакомить работника под роспись с Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. Руководители структурных подразделений Университета или уполномоченные ректором должностные лица обязаны:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями работы и разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.12. Трудовые договоры с работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

2.13. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, установленных ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава Университета проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемому в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому и процедуре проведения конкурсного отбора, Положением о порядке избрания декана факультета и заведующего кафедрой в Университете.

2.15. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и другого персонала.

К научно-педагогическим относятся профессорско-преподавательского состава: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент и научные работники.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Университете производится по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и на срок, определяемый сторонами трудового договора, но не более пяти лет.

Процедура избрания декана факультета и заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом, утверждаемым ректором, в соответствии с Уставом Университета.

2.16. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном

законодательством порядке.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. Трудовой договор с работниками может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение ректором, проректором, руководителем филиала возраста 70 лет, если возраст пребывания в данной должности не продлен в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ.

2.19. В связи с истечением срока трудового договора трудовые отношения с преподавателями прекращаются.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

2.20. Работники Университета, работающие по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, а также по срочному трудовому договору, вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета (иного уполномоченного ректором лица).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работники управления кадров обязаны выдать работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III Основные права и обязанности работников Университета

3.1. Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета.

3.2. Работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Университета, Коллективный договор и другие локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Университета и работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Внешний вид работников Университета при исполнении ими трудовых обязанностей, выполнении работы, в зависимости от вида трудовой деятельности, должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.3. Научно-педагогические работники Университета в дополнение к п. 3.2. Правил

обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного, воспитательного и научного процессов;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственные качества, творческие способности;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

3.4. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Университета дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, программ, планов и не может превышать 900 часов на одну ставку в учебном году.

3.5. Работники обязаны проходить медицинские осмотры, организованные Работодателем в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.6. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.7. Права и обязанности работников Университета определяются законодательством РФ о труде, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовым договором.

3.8. Работники не вправе использовать имя Университета в своей непрофессиональной или политической деятельности.

IV. Основные права и обязанности Университета

4.1. Университет в лице ректора (уполномоченных ректором должностных лиц) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Университета, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем

устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Университета, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Университет обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 20-е число текущего месяца (зарплата за первую половину месяца) и 5-е число следующего месяца (зарплата за вторую половину месяца);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- организовывать прохождение периодических медицинских осмотров для работников, работающих во вредных условиях труда, а также других работников в случаях, установленных законодательством;
- предоставлять сотрудникам 40 лет и старше оплачиваемый свободный день для прохождения диспансеризации раз в год;
- обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им медицинской помощи;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором, своевременно предоставлять работникам льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать работников в соответствии с законодательством и коллективным договором специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, внимательно относиться к нуждам и запросам работников
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Университет, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- обеспечить своевременное доведение до преподавателей расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов по основным учебным дисциплинам;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и спортом;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета,

поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

V. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

5.1. В Университете устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательных подразделений.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для подразделений и служб Университета, не связанных непосредственно с обеспечением, обслуживанием учебного процесса. К таким подразделениям и службам относятся административно-управленческие, административно-хозяйственные, инженерно-технические.

Отдельные подразделения и службы Университета, работающие по непрерывному технологическому циклу (общежития и подразделения, осуществляющие спортивно-оздоровительную, лечебную, культурно-массовую работу, иные подразделения), работают ежедневно, в том числе, в выходные и праздничные дни. Всем работникам этих подразделений и служб устанавливаются их руководителями, с учетом мнения Профкома Университета, индивидуальные графики работы по пятидневной рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2. В тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, для некоторых категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода - один квартал.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - тридцать шесть часов в неделю при шестичасовом рабочем дне. В пределах шестичасового рабочего дня лица, замещающие должности профессорско-преподавательского состава (преподаватели) Университета должны проводить учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ, предусмотренные трудовым договором и индивидуальным планом учебно-методической и научно-исследовательской работы.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы преподавателей, других видов работ, предусмотренных трудовым договором, осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, проректором по учебно-методической деятельности, учебно-методическим управлением Университета.

5.5. Рабочими местами преподавателя, в силу специфики его работы, являются аудитория, оборудованное место в научно-исследовательской лаборатории кафедры, факультета, читальный зал библиотеки, архив и т.п. С разрешения заведующего кафедрой, при отсутствии необходимых условий на кафедре, допускается выполнение методической, научно-исследовательской работы на дому, в других учреждениях, библиотеках и организациях.

5.6. Рабочее время педагогических работников Университета учитывается в астрономических часах.

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

5.7. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (работниками) соответствующего учебного подразделения (деканом, зам. декана), а также заведующим кафедрой.

5.8. Для всех работников Университета устанавливается нормированный рабочий день.

5.9. В Университете устанавливается следующий режим работы:

Пяти дневная рабочая неделя – с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48; пятница с 08-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

5.10. Для отдельных подразделений Университета приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом могут устанавливаться графики работы, учитывающие специфику работы этих подразделений.

Работники могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ и с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.11. Для всех работников Университета, за исключением профессорско-преподавательского состава, устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы не должна превышать 7 часов при шестидневной, 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

Для работников Университета продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час. Сокращение рабочего дня не производится, если праздничному дню предшествуют выходные дни.

5.12. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.13. При неявке на работу преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.14. Продолжительность ежедневной работы (смены) в Университете не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

-при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.15. Работникам Университета предоставляются все предусмотренные ТК РФ (гл. 17-18 ТК РФ), также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации виды отдыха.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета (иным уполномоченным ректором должностным лицом) не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работника и обязателен для работников и работодателя.

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

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с законодательством.

5.17. Университет организует полноценный отдых работников в спортивных и оздоровительных лагерях, на базах, а также обеспечивает предоставление им на льготных условиях, в том числе определяемых Коллективным договором, путевок в дома отдыха, санатории, профилактории, проведение экскурсионных и туристических мероприятий.

5.18. Лица профессорско-преподавательского состава Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в университете имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом Университета и Коллективным договором.

5.19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников, за исключением отпусков, предоставляемых научно-педагогическим работникам Университета, составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска научно-педагогических работников Университета, устанавливается уполномоченными органами федеральной исполнительной власти.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

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

6.3. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1. настоящих Правил, применяются ректором университета с учетом мнения руководителей структурного подразделения Университета, оформляются приказом (распоряжением).

6.4. Механизм применения мер поощрения определяется следующим образом:

Руководитель структурного подразделения направляет ректору Университета докладную записку о поощрении подчиненного ему сотрудника с указанием вида предполагаемого поощрения.

При ходатайстве о поощрении, носящим материальный (денежный) характер, руководитель структурного подразделения перед направлением докладной записки ректору согласует возможность такого поощрения с управлением по финансово экономическим отношениям Университета.

6.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правовыми актами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника

(ст.66 ТК РФ).

6.6. Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законами, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения срока давности.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Университета применяются ректором и объявляются приказом.

- Для применения дисциплинарного взыскания руководители структурных подразделений направляют ректору следующие документы: докладную записку с изложением сути дисциплинарного проступка (работник, совершивший дисциплинарный проступок, должен быть ознакомлен с этой докладной запиской под роспись, в случае его отказа от ознакомления составляется акт);

- акты, фиксирующие факт нарушения (о появлении на работе в нетрезвом состоянии, об отсутствии на рабочем месте, медицинские освидетельствования и другие).

На основании поступивших документов ректор должен затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок письменное объяснение и поручает проведение расследования управлению кадров. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

7.5. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Университета за нарушение норм профессионального поведения и Устава Университета должно предшествовать дисциплинарное расследование. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией (созданной приказом ректора) только в связи с поступившей жалобой. Копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, указанных в федеральном

законодательстве об образовании.

7.7. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

VIII. О требованиях к соблюдению порядка в Университете

8.1. В помещениях Университета запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум;
- в) курение;
- г) нахождение в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; распитие алкогольных напитков, пива, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики, иное антиобщественное поведение;
- е) игра в карты и другие азартные игры;
- ж) торговля в не отведенных для этих целей местах; торговля алкогольными напитками, пивом, табачными изделиями; торговля эротической, порнографической продукцией;
- з) проведение политических, религиозных собраний, митингов и других мероприятий политической или религиозной направленности;
- и) пронос в Университет вещей и предметов, запрещенных к свободному гражданскому обороту, горючих жидкостей и т. п.;
- к) расклеивание (вывешивание), распространение печатной продукции, плакатов, листовок, объявлений, не касающихся учебного процесса, проведение рекламных акций без соответствующего согласования.
- л) бросать мусор в неустановленных для этого местах;
- н) пользоваться мобильным телефоном во время занятий, конференций, совещаний.

Запреты, установленные п.п. а-л, распространяются на всю территорию Университета.

8.2. Допуск работников в помещения и на территорию Университета в рабочие дни начинается с 7.00 и заканчивается в 21.00 (в субботные дни - в 18.00).

Допуск работников в помещения и на территорию Университета в выходные и праздничные дни, а также в ночное время осуществляется на основании разрешений, выданных уполномоченными лицами.

8.3. За материальный ущерб, причиненный Университету, нарушение Правил и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Нижегородский государственный педагогический
университет имени Козьмы Минина»

(наименование структурного подразделения)

[illegible]