

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ивановский государственный политехнический университет»

СОГЛАСОВАНО:  
Первичная профсоюзная организация  
работников ФГБОУ ВПО «ИВГПУ»  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
Протокол № 09  
от « 10 » 09 2014  
Председатель комитета

  
Г.Г. Барышева



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
Р.М. Аляян

2014

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – Университет) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2013 №988, Уставом Университета, коллективным договором.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда, урегулированию поведения работников и обучающихся Университета в процессе труда, в иные периоды пребывания на территории университета, то есть в зданиях, на земельных участках и иных объектах университета, а также при выполнении работниками трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, определяющим трудовой процесс, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения за успехи в труде, активное участие в общественной жизни и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета, работающих на основании заключенных трудовых договоров.

Правила распространяются на обособленные подразделения Университета – филиалы.

1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом Ректора с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ИВГПУ.

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте Университета.

1.7. Университет в лице Ректора выступает в качестве Работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Ректором с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ИВГПУ.



## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

### 2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Приём на работу в Университет производится на основании заключённого в письменной форме трудового договора, который составляется двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в Университете.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством, в частности статьями Трудового кодекса РФ 69 «Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора» и 331 «Право на занятие педагогической деятельностью».

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.



2.1.5. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет. Перечень лиц, подлежащих предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при приеме на работу в Университет, порядок и сроки прохождения таких осмотров устанавливаются Работодателем.

2.1.6. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, для некоторых категорий работников (с учетом специфики работы) Работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.7. К трудовой деятельности в Университете в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.1.8. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

в) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или



переводе работника в установленном порядке на другую работу (не позднее даты перевода) уполномоченные Ректором лица обязаны ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в том числе, с Положением о защите и обработке персональных данных, Положением об оплате труда, должностной инструкцией) и коллективным договором.

2.1.10. Для всех принимаемых на работу лиц Работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или Работник, на которого приказом Работодателя возложены эти обязанности.

2.1.11. В Университете предусматриваются должности:

- основного персонала – работников Университета, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом Университета целей деятельности Университета, а также их непосредственных руководителей ;

- вспомогательного персонала – работников, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Университета целей деятельности Университета, включая обслуживание зданий и оборудования;

- административно-управленческого персонала – работников Университета, занятых управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работников, выполняющих административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Университета.

2.1.12. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

2.1.13. Особенности заключения и прекращения трудового договора с научно-педагогическими работниками регулируется Трудовым кодексом РФ, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждаемым в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и локальными нормативными актами Университета.

2.1.14. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете заключаются на срок до 5 лет.



Заклучению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.1.15. 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.

2.1.16. Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой; должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами; должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Выборы деканов факультета и заведующего кафедрой проводятся в соответствии с уставом Университета и Положениями о порядке выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами ИВГПУ.

2.1.17. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

Директора институтов и образовательных центров, директора департаментов принимаются на работу на общих основаниях.

Ведущие специалисты могут приниматься на работу по конкурсу, объявленному в СМИ, в соответствии с локальными актами Университета.

2.1.18. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.19. Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых Университетом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя. Указанные в настоящем пункте работники обязаны уведомлять Университет в письменном виде о работе по совместительству у другого работодателя, о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности, не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора, либо о факте заключения договора гражданско-правового характера, по которому работник является исполнителем, подрядчиком, автором, и предметом которого является выполнение работ (оказание услуг, создание результатов интеллектуальной деятельности), аналогичных по содержанию предмету трудового договора, заключенного с работником.

2.1.20. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены)



наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами Университета.

2.1.21. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.22. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.1.23. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, обладающего правом приема на работу. При фактическом допущении к работе Работодатель обязан оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

## **2.2. Изменение трудового договора.**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором



работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, – допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом Ректора (уполномоченного Ректором должностного лица), который объявляется работнику под роспись, и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (например, в пределах административных границ г. Иваново), если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.5. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением) независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом РФ.

2.3.3. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, являющимся членом профсоюзного комитета, допускается с предварительного согласия профсоюзного комитета университета по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.5. Работник обязан заранее предупредить уполномоченное должностное лицо Университета о своем желании расторгнуть трудовой



договор. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Уполномоченное должностное лицо обязано предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.7. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.3.8. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением численности или штата работников в Университете может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета (уполномоченного Ректором должностного лица).



2.3.10. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

По письменному заявлению работника Работодатель не позднее трех рабочих дней также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.13. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Все работники Университета имеют право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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



3.1.5. 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.

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Предоставление им условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в Университете.

3.1.10. Организацию или вступление в профессиональные общественные объединения.

3.1.11. Избрание в органы управления Университета (факультета, института, центра, филиала) и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления.

3.1.12. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

3.1.13. Участие в управлении Университетом в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета формах.

3.1.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.16. Обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.1.18. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.1.20. Пользование в порядке, установленном в Университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета.



3.1.21. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.22. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.

3.1.23. Получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.24. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.25. Реализацию других прав, предоставленных им трудовым законодательством.

**3.2. Научно-педагогические работники Университета дополнительно имеют право на:**

3.2.1. Самостоятельное определение содержания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или федеральными государственными требованиями.

3.2.2. Выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.3. Участие в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

3.2.4. Предложение проектов новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивание в установленном порядке этих знаний и достижений.

3.2.5. Организацию и проведение научных и методических семинаров при наличии в Университете соответствующих условий для их проведения.

**3.3. Все работники Университета обязаны:**

3.3.1. Надлежащим образом лично выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

3.3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить и уходить с работы, использовать все рабочее время для качественного выполнения своих трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и администрации Университета.



3.3.3. Соблюдать трудовое законодательство, законодательство об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, Устав Университета, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора (проректора)), принятые в Университете правила и требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. В установленных законодательством случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;

Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проверку знаний и требований по охране труда.

3.3.4. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Поддерживать порядок и дисциплину на территории университета (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.).

3.3.5. Бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Университета.

3.3.6. Незамедлительно сообщать должностным лицам Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

3.3.7. Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом. В первый день выхода на работу работник должен предъявить табельщику свои листки нетрудоспособности, которые им лично или табельщиком передаются до 18 числа каждого месяца в Департамент кадров и кадровой политики Университета.

3.3.8. Уведомлять Департамент кадров и кадровой политики Университета о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, номера телефона, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений.

3.3.9. Заключать договор о полной материальной ответственности в



случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.3.10. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим. При проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе документ, удостоверяющий личность и электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск. Не передавать пропуск другим лицам, и не пользоваться пропуском, выданным другому лицу.

3.3.11. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ИВГПУ, содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата, заботиться о деловой репутации, сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.3.12. Не вести политической деятельности в стенах Университета.

3.3.13. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.3.14. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета, трудовым договором.

#### **3.4. Научно-педагогические работники Университета дополнительно обязаны:**

3.4.1. Выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора и утвержденным индивидуальным планом работы преподавателя Университета.

3.4.2. Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать приобретению глубоких знаний обучающимися. Формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности).

3.4.3. Контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий внеучебного характера) соблюдение на занятиях обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4.4. Контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий или выполнении лабораторных работ внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности.

3.4.5. Осуществлять разработку методических материалов по



преподаваемым в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы учебным дисциплинам в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком.

3.4.6. Вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов и аспирантов университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности.

3.4.7. Участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с приемом обучающихся в Университет.

3.4.8. Активно вовлекать студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность Университета.

3.4.9. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

3.4.10. Соблюдать обязанности по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием; в случае необходимости – организовывать перенос занятий по согласованию с заведующим кафедрой, деканом (директором), учебно-методическим управлением.

3.4.11. Согласовывать с непосредственным руководителем свое отсутствие на рабочем месте для выполнения внеаудиторной нагрузки, плана научно-исследовательской работы и иных работ (посещение предприятий с целью организации практики, посещение библиотек и т.д.).

3.4.12. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

### **4.1. Университет в лице ректора и иных органов управления, уполномоченных должностных лиц вправе:**

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу



третьих лиц, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.1.7. Принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

4.1.9. Осуществлять иные действия в пределах предоставленных законодательством полномочий.

#### **4.2. Университет в лице его органов управления обязан:**

4.2.1. Выполнять обязанности, возложенные на Университет как на Работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

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

4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

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

4.2.5. В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.2.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда в соответствии с трудовым законодательством, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты, предусмотренной Положением об оплате труда работников ИВГПУ.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: заработная плата за отработанный месяц – 03 числа следующего месяца; авансовые выплаты – 18 числа текущего месяца. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

Оплата труда работников Университета в соответствии с Коллективным договором производится безналично, на зарплатную карту работника.

4.2.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном трудовым законодательством.



4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно сообщать педагогическим работникам Университета расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы преподавателей, в том числе учебно-методической и научно-исследовательской работы.

4.2.12. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.2.13. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива.

4.2.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Университета.

4.2.15. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.16. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.17. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогических и других работников Университета.

4.2.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

4.2.19. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.20. 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.

4.2.21. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с



исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.23. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.24. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

4.2.25. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

4.2.26. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.



Продолжительность рабочего времени в Университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Общий режим работы Университета – с 7.30 до 21.00 час.

5.3. Учебный процесс в Университете осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.4. Для научно-педагогических и педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели в зависимости от занимаемой должности должны выполнять учебную (преподавательскую), воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную индивидуальным планом на учебный год и должностными обязанностями, – учебно-методическую, организационно-методическую, подготовительную, организационную, работу по ведению мониторинга, а также работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Учебная и организационно-методическая работа ведётся в соответствии с расписаниями учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, сроками и порядком проведения практик, графиками ликвидации задолженностей и проведения иных образовательных мероприятий, утверждаемыми Ректором или уполномоченным Ректором должностным лицом. Режим рабочего времени по выполнению научно-педагогических поручений в части учебно-методической, научно-исследовательской, опытно-конструкторской, творческо-исполнительской, экспертной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы определяется непосредственным руководителем педагогического работника.

Объем учебной (преподавательской) работы преподавателя на одну ставку утверждается Работодателем, учебная нагрузка распределяется заведующим кафедрой в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году по реализуемым Университетом образовательным программам. Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет 1506 часов.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей, обеспечивающих реализацию образовательных программ среднего профессионального образования, не должна превышать 1440 часов. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для преподавателей, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования, составляет 18 часов в неделю.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в



астрономических часах и включает в себя проводимые ими уроки (занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

Периоды каникул, установленных для обучающихся Университета, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников Университета, являются для педагогических работников Университета рабочим временем, в которое педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую, и иные виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

Время проведения экзаменационных сессий в ИВГПУ считается периодом, когда приостановка работы ППС и УВП в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (статья 111 ТК РФ). Работа в этот период осуществляется по расписаниям экзаменационных сессий, а выходные дни предоставляются в другие дни недели, исходя из оптимальной учебной нагрузки студентов, ППС и УВП. При этом выходные дни ППС отмечаются в индивидуальном расписании учебной нагрузки (занятости) преподавателя, график работы УВП оформляется распоряжением по кафедре, утверждаемым директором института (деканом факультета)

5.5. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим кафедрой, деканом (директором института, образовательного центра). Сотрудники учебно-методического управления (УМУ) осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания профессорско-преподавательским составом.

5.6. Контроль за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, деканами (директорами институтов, образовательных центров), сотрудниками УМУ, проректорами по учебной и научной работе.

5.7. Все вопросы, связанные с временной, не более одной или учебной дисциплины решает заведующий кафедрой по согласованию с деканом (директором института, образовательного центра), уведомив об изменениях служебной запиской учебно-методическое управление в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора ДРОП университета или проректора по учебной работе.

5.8. Для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

5.9. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, утверждаемыми уполномоченными должностными лицами Университета.



5.10. Продолжительность рабочей недели для основного (научного), вспомогательного и административно-управленческого персонала составляет 40 часов.

5.11. Для лиц, моложе 18 лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда (в соответствии с перечнем должностей, утвержденным Коллективным договором), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для работающих на персональных компьютерах – регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: начало работы: 8-30 час; перерыв на обед – 30 минут (в период с 12.00 до 14.00 час. – по графику подразделения); окончание работы в 17 час. 15 минут (с понедельника по четверг), в 16 час. – в пятницу.

По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным структурным подразделениям и/или группам работников, работающих в режиме шестидневной рабочей недели, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, приказом ректора может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

5.13. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя (для ППС – 36-часовая рабочая неделя) с одним выходным днем (воскресенье) установлена для работников, непосредственно участвующих в учебном процессе.

Продолжительность рабочего дня указанной категории работников – 7 часов с понедельника по пятницу, 5 часов – в субботу. Выходной день – воскресенье. Время перерыва на обед – 30 минут определяется расписанием учебных занятий.

5.14. В целях обеспечения производственного и хозяйственного процессов по согласованию в профсоюзным комитетом работников в центре общественного питания, отделах главного механика и главного энергетика, хозяйственном управлении административно-хозяйственной службы может быть установлен режим работы, отличающийся от принятого в Университете.

5.15. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (пропорционально ставке).

Уменьшение рабочего времени профессорско-преподавательского состава накануне нерабочего праздничного дня на 1 час осуществляется за счет сокращения учебно-методической, научно-исследовательской, подготовительной и др. работы, выполняемой преподавателем непосредственно в Университете.

5.16. Для отдельных категорий работников и/или в отдельных структурных подразделениях Университета может устанавливаться сменный график работы с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Графики сменности, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждаются проректором по АХР и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.



Время начала и окончания дневной смены с 7-00 до 20-00 час., ночной смены – с 19-00 до 8-00 час. следующего дня. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работодатель при составлении графиков предусматривает перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 30 минут через каждые 4 часа работы, которые в рабочее время не включаются.

5.17. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается проректорами по подчиненности.

5.18. Привлечение работников по инициативе Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.19. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам и т.п., разрешенная действующим законодательством РФ, проводимая работниками Университета, должна выполняться в свободное от основной работы время. Графики отработки по совместительству подписываются работником, руководителем подразделения и один экземпляр представляется в ДКиКП.

5.20. При неявке на работу работника Университета уполномоченное Работодателем должностное лицо обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.21. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе уполномоченного должностного лица Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.22. Университет как Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы, в порядке, установленном Положением о пропускном режиме в ИВГПУ. При наличии в корпусе Университета пропускного терминала работник обязан зафиксировать свой вход и выход путем поднесения личных электронных пропусков к считывателю терминала. Передача электронного пропуска другому лицу, а также вход-выход по чужому пропуску запрещается. При отсутствии автоматизированной проходной в корпусе Университета учет прихода и ухода ведется в журнале подразделения, ответственность за ведением учета рабочего времени возлагается на руководителя подразделения.

5.23. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

5.24. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительности:

- для педагогических работников – 56 календарных дней;
- для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- для инвалидов – 30 календарных дней;



- для остальных категорий работников – 28 календарных дней.

5.25. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами Университета. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска могут суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.26. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утвержденными Работодателем. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник письменно извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.27. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.28. По соглашению работника и Работодателя отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.29. Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утвержденными Работодателем, с учетом возможности привлечения педагогического работника к труду в летний каникулярный период (работа в приемной комиссии, преподавание на подготовительных курсах, проведение всех видов практик и т.д.).

5.30. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.31. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска по письменному заявлению работника.

5.33. При исчислении сроков работы, дающих право на отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, дни, составляющие менее половины



месяца, исключаются из подсчета, а дни, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.34. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.35. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Университета:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение почетного звания «Почетный профессор ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный политехнический университет»;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Университета.

6.2. За многолетний добросовестный труд в системе высшего образования г. Иваново работники могут быть представлены к наградам Губернатора и Правительства г. Иваново.

6.3. Работники, имеющие особые трудовые заслуги, принимающие активное участие в развитии и совершенствовании системы образования и науки, могут быть представлены в установленном порядке к ведомственным и государственным наградам.

6.4. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляет руководитель подразделения.

6.5. Поощрения объявляются приказом ректора, который доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых



обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное Ректором должностное лицо Университета должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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



7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

8.1. Ответственность за обеспечение действующих санитарно-технических, гигиенических и противопожарных норм и правил в учебных и бытовых помещениях, на территории Университета возлагается на работников Административно-хозяйственной службы.

8.2. Ответственность за готовность закрепленных за кафедрами учебно-лабораторного оборудования, учебных лабораторий, аудиторий, кабинетов к проведению учебного процесса несут заведующие кафедрами и заведующие лабораториями в соответствии со своими должностными инструкциями, а ответственность за готовность аудиторий общего пользования несут начальник учебно-методического управления и проректор по АХР (в головном вузе), директор филиала (в филиале).

8.3. Ответственность за поддержание необходимого порядка в помещениях, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества подразделений Университета возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений.

8.4. Порядок выдачи и пользования пропусками, включая пропуска на электронно-магнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей от помещений Университета, порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств работников и иных лиц в здания и на территорию Университета, порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется локальными нормативными актами Университета.

8.5. На территории Университета воспрещается:

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;
- хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- игра в карты и другие азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- нахождение на территории Университета в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения Работодателя;



8.6. Внешний вид каждого работника - основа имиджа Университета. Рекомендуются придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль одежды должен быть сдержанным, официальным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

8.7. В Университете обеспечивается возможность обращения по личным вопросам работников к ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений в установленные дни и часы приема.

8.8. Правом беспрепятственного доступа в нерабочее время обладают ректор и проректоры Университета.

В случае производственной необходимости по заявке, завизированной Работодателем, работникам выдается разрешение на работу в Университете в нерабочее время.

8.9. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития и бытовые здания, Работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.10. Контроль соблюдения общественного порядка возлагается на отдел охраны Управления безопасности в соответствии с положением об этом структурном подразделении.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ**

9.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего Университету (или арендуемого им), на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

9.2. Запрещается закрывать датчики дыма, установленные в здании, принадлежащем Университету (или арендуемом им).

9.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, кафедры, лаборатории, рабочие площадки), а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т. п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т. п.

9.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (кабинеты, кафедры, мебель, подоконники, полки и т. п.) атрибутов курения табака:



пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т. п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т. д. с изображением атрибутов курения табака.

9.5. Заведующие по корпусам не реже двух раз в день проводят инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т. п.).

9.6. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Н.А. Кулида

Проректор по УР

Ю.А. Федоров

Проректор по НР

А.Б. Петрухин

Проректор по УКО

Н.А. Квашнина

Проректор по АХР

В.Г. Егоров

Проректор-руководитель  
аппарата ректора

Е.Н. Никифорова

Гл.бухгалтер-директор  
ДБУиФК

Р.Х. Хасанов

Директор ДКиКП

Н.А. Абрамова

Юрист

В.В. Суконкин