

Председатель профсоюзной  
организации  
ФГБОУ ВПО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Ректор  
ФГБОУ ВПО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

\_\_\_\_\_ Ю.И. Смирнов

\_\_\_\_\_ В.И. Гришин

12 декабря 2014 г.

12 декабря 2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные правила, 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 в ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г. В. Плеханова» (далее по тексту – Вуз).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Вузе и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Вуз в лице ректора и проректоров (иных уполномоченных работников), уполномоченных представлять Вуз в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, – с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Вуза.

1.7. Порядок учета Работодателем мнения профсоюзной организации Вуза по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135–136, 144, 162, 178–179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.8. В число Работников (сотрудников) Вуза, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Вузе по трудовому договору и занимающие должности

научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.9. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Вуза либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Вуза.

1.10. В обособленных подразделениях Вуза (филиалы, представительства, обособленные социальные объекты) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего структурного подразделения.

Особенности труда и обучения в подразделении Вуза дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т. п., утвержденными ректором Вуза или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Вуза и с учетом мнения профсоюзной организации данного подразделения. В случае отсутствия профсоюзной организации в обособленном структурном подразделении, согласование правил внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения производится с профсоюзной организацией Вуза.

1.12. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и проректорами (иными уполномоченными работниками) Вуза в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения профсоюзной организации либо по согласованию с ней.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Вуза реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Вуз, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– другие документы в соответствии с законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Вуза, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, медицинских документов и других). Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. К должностям научно- педагогических работников (профессорско-преподавательского состава) относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору.

К научным работникам относятся должности главного научного сотрудника, главного государственного эксперта по интеллектуальной собственности, ведущего научного сотрудника, ведущего государственного эксперта по интеллектуальной собственности, старшего научного сотрудника, государственного эксперта по интеллектуальной собственности I категории, научного сотрудника, младшего научного сотрудника, государственного эксперта по интеллектуальной собственности II категории, государственного эксперта по интеллектуальной собственности.

2.5. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Вуза проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 04 декабря 2014 г. № 1536 и локальными актами Вуза.

2.6. Порядок замещения должностей Работников учебных подразделений Вуза, реализующих программы начального и среднего, в том числе профессионального образования, определяется нормативными актами Российской Федерации о труде, начальном и среднем профессиональном образовании и положениями о соответствующих подразделениях, принятыми в Вузе.

2.7. Вуз вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57–59 ТК РФ.

2.8. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

2.9. Выборы декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом Вуза и принятыми в его развитие локальными нормативными актами.

2.10. Претенденту на должность научно-педагогического работника Вуза может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

2.11. Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Вуза подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и научные подразделения.

2.12. Должности ректора, проректоров Вуза, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Вуза и положениями о соответствующих подразделениях.

2.13. В Вузе не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом (включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов).

2.14. К педагогической деятельности в обособленных структурных подразделениях Вуза, реализующих программы высшего и среднего специального образования, допускаются лица, отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие профессионального образования, ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), а также по состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования и иным законодательством в области образования.

2.15. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.16. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены локальными актами Вуза.

2.17. Должности Работников Вуза, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового

договора, Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.18. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек Работникам Вуза определяются статьями 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.19. 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 дубликат трудовой книжки.

2.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник под роспись знакомится с должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Вуза, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.21. Прием на работу оформляется приказом ректора Вуза или приказом уполномоченного им лица, который издается на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с профессионально-квалификационными группами рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующим законодательством, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с Работниками Вуз применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.22. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу кадровой службой Вуза.

2.23. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.24. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении Работников Вуза, замещающих должности научно-педагогических работников на основании конкурсного отбора.

2.25. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.25.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.25.2. Ознакомить Работника с Уставом, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Вузе и относящимися к трудовым функциям Работника.

2.25.3. Ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Вуза.

2.25.4. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. 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.

2.26. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Вузе свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.27. Работник Вуза, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу.

2.28. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.29. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ с соблюдением условий Коллективного договора Вуза. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного предусмотренного локальными актами Вуза избрания испытание не устанавливается.

2.30. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.31. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение Работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.32. Работникам Вуза разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.33. Работники Вуза в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Вузом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.34. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.35. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.36. 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), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.37. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.38. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.39. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.40. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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



2.42. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.43. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.44. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.45. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение Работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с Работниками Вуза (ректором, проректором, главным бухгалтером и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов Российской Федерации.

2.46. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава), а также иные Работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Вуза (применяется независимо от наличия у Работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение проректором, руководителем филиала возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.47. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Вуза в соответствии со статьей 278 ТК РФ.

2.48. Увольнение Работников из числа профессорско-преподавательского состава Вуза по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении Работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт статей 81, 278, 336 ТК РФ.

2.49. По истечении срока трудового договора трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для

заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом Вуза на новый срок).

2.50. Работники Вуза, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.51. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с Работником Вуза может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 статьи 77 ТК РФ.

2.52. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Вуза, уполномоченного проректора или руководителя обособленного структурного подразделения Вуза, имеющих право приема и увольнения Работников на основании доверенности.

2.53. В день увольнения уполномоченные сотрудники кадровой службы обязаны выдать уволенному Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.54. Задержка трудовой книжки Работника при увольнении не допускается. В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки кадровая служба обязана направить в день увольнения Работника в его адрес письмо о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте.

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

3.1. Основные права и обязанности Работников устанавливаются Коллективным договором Вуза.

3.2. Помимо указанных выше правомочий Работники имеют право обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством.

3.3. Научно-педагогические Работники Вуза имеют также право:

3.3.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.3.2. Пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Вуза порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Вуза;

3.3.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.3.4. На материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности.

3.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Вуза и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.5. Работники обязаны:

3.5.1. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения;

3.5.2. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.5.3. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;

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

3.5.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Вуза (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.5.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Вуза, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Вуза и его структурных подразделений;

3.5.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Вуза, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.5.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Вуза, перечень которой устанавливается локальными актами по Вузу;

3.5.9. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Вузе.

3.6. Профессорско-преподавательский состав, научные Работники Вуза обязаны:

3.6.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

3.6.2. Осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Вуза и его обособленных структурных подразделений;

3.6.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

3.6.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

3.6.5. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

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

3.6.7. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;

3.6.8. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

3.6.9. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

3.7. Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами Работников Вуза.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются Коллективным договором.

4.2. Помимо указанных выше правомочий Работодатель обязан:

4.2.1. Правильно организовать труд научно-педагогических работников и других сотрудников;

4.2.2. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

4.2.3. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Вуза;

4.2.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

4.2.5. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.2.6. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

4.2.7. Обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях Вуза, включая обучение по программам среднего образования;

4.2.8. Создать условия для реализации концепции непрерывного образования;

4.2.9. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Вуза, поддерживать и поощрять лучших Работников;

4.2.10. 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;

4.2.11. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

4.2.12. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

4.2.13. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.14. Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.15. Исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

4.2.16. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Вуза.

4.2.17. Правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;

4.2.17. Обеспечивать повышение реального уровня заработной платы Работников Вуза в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для

этих целей имеющиеся в распоряжении Вуза из средств от приносящей доход деятельности;

4.2.19. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Вуза;

4.2.20. Создавать Работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

4.2.21. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Вузом;

4.2.22. Принимать заявления Работников, желающих улучшить жилищные условия, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством по согласованию с профсоюзной организацией, гарантируя гласность при решении этих вопросов.

4.3. В соответствии с Федеральным законом «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ в Вузе запрещено курение.

4.4. Работодатель обязан:

4.4.1. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.4.2. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.4.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.4.4. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Вуза устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава (ППС);
- 40 часов в неделю – для всех остальных категорий.

5.2. Отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством, коллективным или трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочей недели в Вузе составляет:

– 6 рабочих дней – для профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП);

– 5 рабочих дней – для административно-управленческого персонала и всех остальных Работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса.

5.4. Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час 30 мин до 17 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин – с 12 час 30 мин до 13 час 00 мин. В отдельных подразделениях, работа в которых требует привлечения, установки и обслуживания программного обеспечения, устанавливается технический перерыв продолжительностью 1 час – с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин.

5.5. Продолжительность ежедневной работы работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при шестидневной рабочей неделе составляет с понедельника по пятницу 7 часов – по графику. Продолжительность работы в субботу – 5 часов по графику. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут.

5.6. В связи с производственной необходимостью по представлению руководителя структурного подразделения ректором Вуза или уполномоченным лицом может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

5.7. 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.

5.8. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.9. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Вуза дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Вуза, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются типовым положением об учреждениях среднего профессионального образования и ФГОС.

5.10. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения.

5.11. Сотрудники, уполномоченных структурных подразделений Вуза осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания занятий профессорско-преподавательским составом.

5.12. Для Работников Вуза, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Труд отдельных категорий Работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.14. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.15. Отдельным категориям Работников Вуза, относящимся к категориям административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

5.16. Перечень Работников (должностей), которым устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором с учетом мнения профсоюзной организации Вуза в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и прилагается к настоящим Правилам.

5.17. В случае введения в Вузе суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации Вуза дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

5.18. Суммированный учет вводится и отменяется приказом ректора по Вузу с соблюдением правил изменения условий трудового договора. Перечень Работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.



5.19. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях педагогические Работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

5.20. По заявлению Работника допускается выполнение Работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.21. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.22. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

5.23. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.24. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

5.25. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.26. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся

у Работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором);

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных законодательством.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам Вуза предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Вуза, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Вуза и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.3. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

6.4. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Научно-педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Остальным категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

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

6.6. 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.

6.7. Продолжительность отпуска Работников Вуза, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

6.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.10. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.11. По представлению председателя профсоюзной организации, ректор Вуза вправе своим приказом представлять Работникам дополнительные выходные дни, приуроченные к общенациональным праздникам.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Вуза и за другие достижения в работе Вуза применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) помещение на доску почета;
- д) награждение ценным подарком;
- е) предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;
- ж) присвоение почетного звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова».

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Вуза представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

7.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого Работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.4. Поощрения применяются ректором Вуза самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

7.5. Поощрение Работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (формы № Т-11, Т-11а). Поощрения доводятся до сведения трудового коллектива.

7.6. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, применяются ректором Вуза с учетом мнения профсоюзной организации Вуза или руководителем обособленного подразделения Вуза с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке, как правило, на заседании общего собрания (конференции) работников, Ученого совета Вуза.

7.7. Примененные к Работнику Вуза меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.8. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

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

8.1. Работники Вуза несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п. 5–6, 9–10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному, руководителю (должностному лицу), которому данный

Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.6. 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.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает ректор Вуза или уполномоченный проректор. В отсутствие ректора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

8.9. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения ректора Вуза факты совершения дисциплинарных проступков.

8.10. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к Работникам, занятым в обособленных подразделениях Вуза, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению Работников (филиалах, представительствах, социальных обособленных подразделениях), применяются руководителями соответствующих структурных подразделений, наделенных соответствующими полномочиями, по общим правилам дисциплинарной ответственности.

8.11. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) ректора Вуза на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, либо представления кадровой службы Вуза. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания визируется сотрудниками юридической службы Вуза.

8.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику кадровой службой под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

8.14. К Работникам Вуза – нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения

Устава Вуза, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Вуза.

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

8.16. Ректор, руководитель обособленного подразделения Вуза до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.17. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.18. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации Вуза, если увольняемый Работник является членом общероссийского профсоюза образования.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает Работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после направления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления Работника.

## **10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ВУЗА**

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Вуза (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут соответствующие проректоры и руководители обособленных подразделений.

10.2. В помещениях Вуза и его структурных подразделений запрещается:

10.2.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

10.2.2. Громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;

10.2.3. Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

10.2.4. Передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;

10.2.5. Курить на территории Вуза;

10.2.6. Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

10.2.7. Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;

10.2.8. Нахождение домашних животных;

10.2.9. Выбрасывать из окон мусор и различные предметы;

10.2.10. Вывешивать за окна предметы, сумки;

10.2.11. Хранить и носить оружие любого типа;

10.2.12. Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;

10.2.13. Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;

10.2.14. Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

10.2.15. Азартные игры.

10.3. Работникам Вуза запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Вуза.

10.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений Вуза, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Вузе.

10.5. Охрана помещений и имущества Вуза и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом ректора Вуза.

10.6. Ректор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану зданий и территории Вуза, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.7. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Вуза, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.8. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного коменданта Вуза и выдаются по списку, установленному соответствующим проректором. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Вуза определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

## **11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ВУЗЕ**

11.1. Для Работников Вуза устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам у ректора и проректоров Вуза согласно вывешенным объявлениям.

11.2. Руководители, заместители руководителей обособленных структурных подразделений Вуза, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

11.3. Ректор Вуза и (или) руководители обособленных учебных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление профсоюзной организации о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить профсоюзной организации о результатах рассмотрения и принятых мерах.



## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Вуза с учетом мнения профсоюзной организации Вуза и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

12.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Вуза.

12.3. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Вуза, не действительны с момента установления и применению не подлежат.