

ФГБОУ ВО
«АГУ»

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Правила внутреннего распорядка

СМК. ПП-1/РК-6.2.2

ПП-1 Управление персоналом



«УТВЕРЖДАЮ»

Врио ректора

Мамий Д.К.

2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка

СМК. ПП-7/РК-6.2.2

Версия 2.0

Дата введения: 11.06.2019 г.

Принято на заседании
Ученого Совета

Майкоп, 2019

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	3
3. Учебный порядок	6
4. Основные права и обязанности работников и ответственность за нарушение трудовой дисциплины	8
5. Основные обязанности администрации	10
6. Рабочее время и его использование	11
7. Поощрения за успехи в работе и учебе	14
8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины	14
9. Порядок в помещении	16
Приложения	17
5. Лист регистрации изменений	22

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО АГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»

ППС – профессорско-преподавательский состав

Трудовая и учебная дисциплина в университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении профессорско-преподавательским составом, обучающимися слушателями, сотрудниками своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества профессиональной подготовки специалистов.

1. Общие положения

1.1. В соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, каждый гражданин Российской Федерации обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности и соблюдать трудовую дисциплину.

1.2. Правила внутреннего распорядка университета направлены на укрепление трудовой и учебной дисциплины, организацию труда и обучения на научной основе, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества обучения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в пределах полномочий, предоставленных ей Уставом АГУ. В случаях, не предусмотренных Уставом, действия администрации определяются действующим законодательством.

1.4. Порядок составлен на основании федеральных документов и локальных актов вуза.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете.

2. При приеме на работу администрация университета обязана потребовать от поступающего:

- 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 военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации или наличии специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимости, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ.

4. При приеме на должность, требующую специальных знаний, администрация университета обязана потребовать предъявления диплома или другого документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

5. Прием на работу оформляется приказом ректора университета, изданным на основании заключенного трудового договора, объявляемым работнику под расписку в течение трех дней. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр хранится у работника, другой - в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

7. Замещение всех должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в высшем учебном заведении, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 23 июля 2015 года за № 749, Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в высшем учебном заведении, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

8. При замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в высшем учебном заведении, за исключением декана факультета и зав. кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается в порядке, установленном Правительством РФ.

9. Отказ о приеме заявления должностным лицом вуза, ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора, возможен в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, либо нарушения установленных сроков подачи заявления (Приложение 1).

10. Претендентам должна быть обеспечена возможность ознакомиться с «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников в ФГБОУ ВО «АГУ», квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями договора.

11. Конкурсный отбор на замещение вакантных должностей объявляется на полную или неполную ставку.

12. По истечении месяца со дня объявления о конкурсном отборе проводится рассмотрение заявлений и других конкурсных документов претендентов на заседании кафедры с вынесением мотивированного заключения кафедры.

13. Срок рассмотрения заявлений на конкурс кафедрами и научными подразделениями - не более одного месяца со дня истечения срока подачи заявлений.

14. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится на Ученом совете университета (факультета, института, филиала)

15. Декан факультета (директор института), заведующий общеуниверситетской кафедрой избирается на Ученом совете университета, иные заведующие кафедрами избираются на Ученом совете факультета (института) путем тайного голосования на срок до пяти лет.

16. При поступлении на работу в университет администрация обязана:

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»	
	Правила внутреннего распорядка	
	СМК. ПП-1/РК-6.2.2	
<p>– ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;</p> <p>– ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;</p> <p>– проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.</p> <p>17. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка в срок не позднее 5 дней после приема на работу.</p> <p>18. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании законодательства.</p> <p>Основанием для прекращения трудового договора являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соглашение сторон; – истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; – расторжение трудового договора по инициативе работника; – расторжение трудового договора по инициативе администрации; – перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу или на выборную должность; – отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора; – обстоятельства, не зависящие от воли сторон. <p>19. Работники университета, в том числе научно-педагогические работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.</p> <p>20. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация университета обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.</p> <p>21. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.</p> <p>22. Досрочное расторжение контракта по инициативе ректора допускается в случаях, предусмотренных законодательством.</p> <p>23. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.</p> <p>24. Расторжение трудового договора по инициативе администрации университета не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.</p> <p>25. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.</p>		
Версия: 2.0	11.06.2019 г.	Стр. 5 из 22

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Правила внутреннего распорядка
	СМК. ПП-1/РК-6.2.2

26. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации университета.

27. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Учебный порядок.

1. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы и подгруппы (при необходимости). Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

2. В каждой группе приказом ректора (по представлению декана факультета) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста работает в тесном контакте с деканатом.

3. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета (директору института) и выполняет в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещения студентами всех видов обязательных учебных занятий;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических (лабораторных) занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- организация своевременного получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканатом (дирекцией института);
- назначение на каждый день в порядке очередности дежурного по группе;
- контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

4. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

5. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультете (в институте) и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, отмечающему в нем присутствующих на занятиях студентов.

6. Студенты университета обязаны:

- за время учебы выполнить требования образовательной программы высшего образования;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранному направлению подготовки (специальности) и другим дисциплинам учебного плана;
- постоянно стремиться к повышению своего общекультурного уровня, к достижению нравственного и физического совершенства;
- занимать активную жизненную позицию, критически относиться к недостаткам и аморальным поступкам;
- принимать участие в общественной жизни студенческого коллектива университета;
- приобретать навыки организации воспитательной работы;
- неуклонно выполнять правила внутреннего распорядка университета и студенческого общежития;

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»	
	Правила внутреннего распорядка	
	СМК. ПП-1/РК-6.2.2	
<p>– бережно и аккуратно относиться к государственной (университетской) собственности и имуществу, поддерживать чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях университета;</p> <p>– при неявке на занятие по уважительной причине студент обязан на следующий день поставить в известность декана факультета (директора института) и в первый день явки в университет представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану (директору) справку лечебного учреждения;</p> <p>– исполнять распоряжения декана, решения Совета факультета и Ученого совета университета.</p> <p>7. Студент университета имеет право:</p> <p>– получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры, определять по согласованию с соответствующими учебными подразделениями университета курсы дисциплин по выбору;</p> <p>– посещать все виды учебных занятий в университете, а по согласованию между руководителями - и в других высших учебных заведениях;</p> <p>– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета связанных с учебой и бытом студентов, как совершенствование учебного процесса, вопросы учебной дисциплины студентов, назначение стипендий и другое;</p> <p>– бесплатно пользоваться библиотеками, читальными залами, информационным фондом, услугами учебных, научных, спортивных и других подразделений университета;</p> <p>– принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, семинарах; представлять к публикации свои работы, в том числе в изданиях университета:</p> <p>– в свободное от учебы время работать в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм;</p> <p>– обжаловать приказы и распоряжения администрации факультета (института), университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>– получать дополнительное профессиональное образование;</p> <p>– избирать и быть избранным в Совет факультета и Ученый совет университета;</p> <p>– участвовать в общественной жизни факультета (института), университета, в работе спортивных секций, кружков художественной самодеятельности;</p> <p>– получать стипендию в соответствии с законодательством;</p> <p>– переходить с платного обучения на бесплатное за особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета;</p> <p>– получать академический отпуск по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийное бедствие, семейные обстоятельства и др.);</p> <p>– проживать в общежитиях университета;</p> <p>– свободно выражать собственные взгляды и убеждения, не ущемляющие аналогичное право других и не унижающие человеческое достоинство, защищать свою честь и достоинство.</p> <p>4. Основные права и обязанности работников и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.</p> <p>1. Работник университета имеет право на:</p> <p>– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;</p> <p>– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;</p>		
Версия: 2.0	11.06.2019 г.	Стр. 7 из 22

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Правила внутреннего распорядка
	СМК. ПП-1/РК-6.2.2

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Все работники университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять университетскую и государственную собственность, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

- вести на высоком методологическом и научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по нравственному воспитанию студентов, в том числе во внеучебное время;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении исследований в практику;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научных работ, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании студентами и слушателями контингента университета;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;

<p>ФГБОУ ВО «АГУ»</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»</p>	
	<p>Правила внутреннего распорядка</p>	
	<p>СМК. ПП-1/РК-6.2.2</p>	
<p>– осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;</p> <p>– распространять научные знания среди населения;</p> <p>– вести журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава.</p> <p>4. Научные работники университета обязаны:</p> <p>– выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;</p> <p>– представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;</p> <p>– обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета в народное хозяйство;</p> <p>– нести ответственность за активность и научно-методическое качество исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность полученных результатов;</p> <p>– осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономией расходов по всем видам средств и соблюдением штатной дисциплины.</p> <p>5. Учебно-вспомогательный персонал формируется согласно штатного расписания университета приказом ректора. Контроль и ответственность за содержание работы учебно-вспомогательного персонала и состояние его трудовой и производственной дисциплины возлагается на руководителей структурных подразделений.</p> <p>Учебно-вспомогательный персонал обязан:</p> <p>– обеспечивать нормальный ход учебно-воспитательного процесса;</p> <p>– участвовать в научной работе кафедры;</p> <p>– оказывать помощь обучающимся всех уровней образования в их самостоятельной работе;</p> <p>– обеспечивать организационно-техническую работу кафедры (ведение документации, оформление материалов, учет работы преподавателей, оформление аттестационных материалов, обеспечение порядка и безопасности и другое).</p> <p>6. Рабочие ремонтно-строительного управления и хозяйственно-эксплуатационного отдела должны:</p> <p>– своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям,</p> <p>– улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать техническую дисциплину;</p> <p>– содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории университета;</p> <p>– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работы или затрудняющих его (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.</p> <p>7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется “Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий”, квалификационным справочником должностей служащих, профессиональным стандартам, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.</p>		
<p>Версия: 2.0</p>	<p>11.06.2019 г.</p>	<p>Стр. 9 из 22</p>

5. Основные обязанности администрации.

1. Администрация университета обязана:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников университета, следить за тем, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые, безопасные условия труда и исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений наук, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение новейших методов обучения;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, слушателями подготовительного отделения, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и спортом и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников университета;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов и слушателей подготовительного отделения. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация университета по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- ежемесячно предоставлять органам службы занятости информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнения квоты для приема на работу инвалидов в соответствии со ст. 25 ФЗ от 19.04.2011 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих, служащих и студентов;
- постоянно контролировать соблюдение работниками, студентами, слушателями подготовительного отделения всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, студентов и слушателей подготовительного отделения;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату два раза в месяц - 1 и 15 числа каждого месяца;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, предусмотренных “Коллективным договором Адыгейского государственного университета”, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении университетом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и другое, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых, расположенных в учебном заведении;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-просветительскую и физкультурно-массовую работу.

6. Рабочее время и его использование.

1. В университете устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

2. Режим работы подразделений университета может быть изменен по согласованию администрации и профсоюзного комитета в пределах 40 - часовой рабочей недели.

Для отдельных категорий работников в ФГБОУ ВО «АГУ» применяется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

Так, при графике работы «сутки через трое» введен суммированный учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (при смене равной 24 часа: рабочих часов – 22 с четырьмя перерывами по 30 минут каждый).

В ФГБОУ ВО «АГУ» установлен учетный период равный одному году, так как учетный период меньшей продолжительности не позволяет соблюсти норму времени в соответствии с производственным календарем.

При суммированном учете рабочего времени количество рабочих часов в течение одного дня или одной недели может превышать допустимую норму. Такое превышение компенсируется за счет уменьшения количества рабочих часов в течение других дней или недель в пределах учетного периода.

Работникам, отработавшим в календарном месяце все предусмотренные графиком смены, выплачивается полная месячная заработная плата.

Все часы, отработанные сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, являются сверхурочными (ст. 99 ТК РФ). При этом обязателен точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. При суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки ведется после окончания периода.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере (Решение ВС РФ от 30.11.2005 № 22-2-3363).

Порядок оплаты часов сверхурочной работы предусмотрен ст.152 ТК РФ.

При графике работы «сутки через трое» работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Если в соответствии с графиком работы смена выпадает на субботу или воскресенье, то этот день считается рабочим и оплачивается в одинарном размере.

Оплата за работу в ночное время (с 22-00 до 06-00) учитывается отдельно (ст. 154 ТК РФ) и составляет 40% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

3. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов.

6. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.30 до 17.00, в предпраздничные дни - с 8.30 до 16.00. Перерыв для отдыха и питания - с 12-30 до 13-00.

По согласованию с профсоюзными комитетами сотрудников и студентов, подразделениями университета и отдельными группами работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и другое.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и принимает к нему меры административного и иного характера.

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

9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета университета.

10. Трудовой отпуск предоставляется согласно графика отпусков на каждый календарный год, который составляется не позднее 31 декабря.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней, за исключением должностей, для которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в иных размерах отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета:

- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в любое удобное для него время;
- для инвалидов – 30 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливает работодатель (Приложение № 2).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных на-

стоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой университета.

2. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению: награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению Почетных званий.

5. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для студентов и слушателей подготовительного отделения устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- благодарственные письма родителям.

Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с профкомом студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие взыскания:

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

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

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»	
	Правила внутреннего распорядка	
	СМК. ПП-1/РК-6.2.2	
<p>4. Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя и т.п.).</p> <p>5. Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.</p> <p>6. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме.</p> <p>7. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. По факту отказа работника от предоставления объяснительной, руководителем структурного подразделения или работником управления кадров составляется акт.</p> <p>8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.</p> <p>9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.</p> <p>10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.</p> <p>11. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ, где указываются мотивы его применения.</p> <p>12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.</p> <p>13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.</p> <p>14. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку работника не заносятся.</p> <p>9. Порядок в помещении.</p> <p>1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее несет начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела университета.</p> <p>2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.</p> <p>3. В помещениях университета воспрещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – хождение в пальто и головных уборах; – громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий; – курение; – распитие спиртных напитков. <p>4. Администрация университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.</p> <p>5. В университете устанавливаются приемные часы ректора и проректоров.</p> <p>6. Деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультетов.</p>		
Версия: 2.0	11.06.2019 г.	Стр. 15 из 22

ФГБОУ ВО
«АГУ»

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Правила внутреннего распорядка

СМК. ПП-1/РК-6.2.2

7. Ключи от помещений учебного заведения, а также от аудиторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны учебного заведения.

8. После 21 часа вход в помещение университета разрешается только при наличии специальных пропусков.

9. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях университета на видном месте.

ФГБОУ ВО
«АГУ»

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Правила внутреннего распорядка

СМК. ПП-1/РК-6.2.2

Приложение 1
Образец заявления

Ректору ФГБОУ ВО «АГУ»

(Ф.И.О.)

кафедры/научного центра

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности (указать ставку) _____ кафедры (научного подразделения) _____ с последующим заключением трудового договора. С условиями конкурсного отбора ознакомлен(а).

Дата _____ подпись _____

Зав. кафедрой _____ подпись _____

Руководитель научного подразделения _____ подпись _____

Декан _____

Согласовано:

Проректор по учебной работе и качеству образования,
первый проректор _____ подпись _____

Проректор по научной работе _____ подпись _____

Директор НБ _____ подпись _____

Виза начальника управления кадров
о соответствии документов
квалификационным требованиям,
№ и дата регистрации заявления

Квалификационные требования для переизбрания на должность

Квалификационные требования	Ассистент	Старший преп.	Старший преп., к/н	Доцент, к/н	Доцент, д/н	Профессор, к/н	Профессор, д/н
Образование	высшее	высшее	высшее	высшее	высшее	высшее	высшее
Стаж работы	не менее 1 года	не менее 3-х лет	не менее 3-х лет	не менее 4-х лет	не менее 5-ти лет	не менее 5-ти лет	не менее 5-ти лет
Наличие ученой степени	-	-	+	+	+	+	+
Наличие ученого звания	-	-	-	+	+	+	+
Повышение квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	+	+	+	+	+	+	+
Публикации за 5 лет:							
а) статьи в журналах, входящих в перечень ВАК	не менее 1	не менее 3	не менее 3	не менее 3	не менее 5	не менее 5	не менее 5
б) статьи РИНЦ	-	+	+	+	+	+	+
в) статьи Web of Science, Scopus	-	-	-	+	+	+	+
г) статьи в зарубежных журналах	-	не менее 2	не менее 2	не менее 3	не менее 3	не менее 5	не менее 5
д) статьи в других журналах	+	+	+	+	+	+	+
е) тезисы	+	+	+	+	+	+	+
з) электронные изд.	-	-	+	+	+	+	+
и) монографии (рецензируемые)	-	-	+	+	+	+	+
к) учебное пособие (в т. ч. соавторство) с грифом без грифа	-	-	+	+	+	+	+
Участие в грантах, проектах	-	+	+	+	+	+	+
Руководство магистрантами, аспирантами	-	-	-	+	+	+	+

ФГБОУ ВО
«АГУ»

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Правила внутреннего распорядка

СМК. ПП-1/РК-6.2.2

Форма соответствия требованиям к переизбранию на должность

Должность, на которую претендует соискатель	Требования, предъявляемые к должности	Степень соответствия требованиям

Преподаватель _____

Зав.кафедрой _____

Приложение 2

Положение о ненормированном рабочем дне в ФГБОУ ВО «АГУ»
(является неотъемлемой частью правила внутреннего распорядка адыгейского государственного университета)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом ректора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- начальник управления и заместители;
- начальник отдела, центра и заместители;
- главный энергетик;
- редактор;
- директор НБ и заместители;
- инженер по кадрам;
- экономист, бухгалтер;
- специалист по учебной работе;
- документовед;
- архивариус;
- заведующие общежитиями, коменданты учебных корпусов.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор (дополнительное соглашение) условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право за неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет управление кадров.

