

<p><b>Председатель</b>          Общественной организации первичной профсоюзной организации сотрудников Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации</p> <p><i>Н.М. Дерешев</i>          Н.М. Дерешев</p> <p>2016г</p> 	<p><b>Ректор</b>          федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»</p> <p><i>Т.Г. Краснова</i>          Т.Г. Краснова</p> <p>06 2016г.</p> 
---	---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
 федерального государственного бюджетного  
 образовательного учреждения высшего образования  
 «Хакасский государственный университет  
 им. Н.Ф. Катанова»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные права и обязанности сторон трудового договора .....	3
3.	Порядок приема работников Университета .....	6
4.	Порядок увольнения работников Университета .....	9
5.	Рабочее время.....	12
6.	Режим рабочего времени.....	12
7.	Время отдыха.....	16
8.	Поощрения за успехи в работе.....	18
9.	Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.....	19
10.	Порядок в зданиях, помещениях и на прилегающих территориях Университета..	20

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее также - Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – Университет, Работодатель).

1.2. Правила приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения и отношения в сфере образования, Уставом Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда и образовательного процесса, рационального использования рабочего времени, бережного отношения к имуществу Университета.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Требования настоящих Правил общеобязательны для всех работников, для которых Университет является основным местом работы, и работающих в Университете по совместительству, действуют во всех зданиях и помещениях, находящихся в оперативном управлении Университета, а также на всех территориях, закрепленных за ним.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Университетом (ректором и иными должностными лицами Университета) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации - по согласованию или с учетом мнения Профкома, профкомов первичных профсоюзных организаций работников Университета.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников при их приеме на работу в Университет, размещаются на официальном сайте Университета <http://www.khsu.ru>, а также в доступных для обозрения местах (на досках объявления) во всех структурных подразделениях Университета.

## **II. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

### **2.1. Работники имеют право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 15) педагогическим работникам дополнительно предоставляются академические права и свободы, связанные с реализацией их профессиональной деятельности, установленные законодательством в сфере образования.

### **2.2. Работники обязаны:**

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами;
  - 2) соблюдать Устав Университета, условия Коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка, положение о соответствующем структурном подразделении Университета;
  - 3) соблюдать трудовую дисциплину;
  - 4) выполнять установленные нормы труда;
  - 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - 7) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными актами Университета.

### **2.3. Педагогические работники дополнительно обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, индивидуальными планами, иными локальными актами Университета.

**2.4. Педагогическим работникам запрещается:** использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**2.5. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) требовать от работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6) требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 8) принимать локальные нормативные акты;
- 9) создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 10) реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством о специальной оценке условий труда.

**2.6. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором в соответствии с ТК РФ;
  - 7) вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
  - 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
  - 9) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - 11) рассматривать представления Профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Профкому и иным представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - 13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

### **III. Порядок приема работников Университета**

3.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовые отношения между Университетом и лицом, поступающим на работу (далее – претендент) возникают на основании трудового договора в случаях:

- 1) избрания на должность (заведующий кафедрой);
- 2) избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (педагогические и научные работники);
- 3) назначения на должность или утверждения в должности;
- 4) признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями;
- 5) фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был

надлежащим образом оформлен (фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается);  
б) судебного решения о заключении трудового договора.

### **3.2. Общий порядок заключения трудового договора**

3.2.1. При заключении трудового договора претендент предъявляет в управление кадрами Университета следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- б) 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 Министерством внутренних дел Российской Федерации, не позднее четырех месяцев до дня представления справки Работодателю, а при наличии судимости за совершение преступлений небольшой и средней тяжести в случаях, указанных в ч. 3 ст. 331, ч.3 ст. 351.1 ТК РФ, - решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной Правительством Республики Хакасия, о допуске претендента к соответствующему виду деятельности.

3.2.2. В целях охраны здоровья работников и обучающихся, предупреждения распространения заболеваний, определения пригодности к деятельности в сфере образования претендент обязан пройти предварительный медицинский осмотр в соответствии с требованиями, установленными Минздравсоцразвития России, и представить в управление кадрами Университета личную медицинскую книжку со сведениями о прохождении медицинского осмотра и заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда.

3.2.3. Претенденты, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

3.2.4. Должностное лицо Работодателя, которому ректором определены соответствующие полномочия, знакомит претендента под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора со следующими документами:

- Уставом Университета;
- Миссией, Политикой в области качества;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- проектом трудового договора;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2.5. Претенденты до заключения трудового договора проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистом отдела охраны труда Университета.

3.2.6. Трудовой договор подписывается, с одной стороны, работником и, с другой стороны, - ректором или руководителем, которому ректором переданы соответствующие полномочия по подписанию трудового договора на основании доверенности и/или приказа (далее каждый – уполномоченный руководитель).

В обязанности уполномоченного руководителя входит фактическое допущение работника к работе. Фактическое допущение к работе без ведома уполномоченного руководителя запрещается. Сведения о факте и дате допущения работника к работе отражаются в трудовом договоре.

Если претендент был фактически допущен к работе не уполномоченным руководителем, а иным работником, и уполномоченный руководитель отказывается признать отношения, возникшие между претендентом и Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель обязан оплатить претенденту фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.7. Руководитель структурного подразделения, на работу в которое направлен претендент, знакомит его с Положением о соответствующем структурном подразделении, поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности, проводит первичный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, - проводит обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности.

3.2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании и в соответствии с заключенным трудовым договором, подписанным со стороны Работодателя уполномоченным руководителем. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора обеими сторонами.

### **3.3. Особенности приема на работу на должность заведующего кафедрой**

3.3.1. Должность заведующего кафедрой является выборной. В соответствии с Уставом Университета заведующий кафедрой избирается Ученым советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждается в должности приказом ректора Университета.

3.3.2. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется Положением об избрании заведующего кафедрой Университета, утверждаемым ректором.

3.3.3. Оформление приема на работу претендента на должность заведующего кафедрой осуществляется в порядке, определенном п.3.2 настоящих Правил с учетом особенностей, установленных Положением об избрании заведующего кафедрой Университета.

### **3.4. Особенности приема на работу на должность педагогического работника, научного работника**

3.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью в Университете обладают лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие требованиям, установленным действующим законодательством РФ в сфере образования.

3.4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (в случаях и в порядке, установленных ТК РФ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Минздравсоцразвития России.

3.4.3. Заключение трудового договора на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – должность



ППС), а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением оговоренных ниже случаев.

Порядок и условия замещения должностей ППС определяются в соответствии с Положением, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749, Порядком обеспечения проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников ХГУ им. Н.Ф. Катанова, утвержденным ректором.

3.4.4. Трудовые договоры на замещение должностей ППС могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок в случаях:

- сокращения контингента обучающихся;
- изменения перечня реализуемых образовательных программ;
- изменения правовых актов, устанавливающих требования к реализации образовательных программ;
- сокращение объема субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания и (или) сокращение доходов, получаемых от приносящей доход деятельности.

При отсутствии возможности установления с педагогическим работником, избранным по конкурсу, трудовых отношений на неопределенный срок в силу вышеназванных причин с ним заключается срочный трудовой договор до пяти лет в зависимости от перечня реализуемых в Университете образовательных программ, контингента обучающихся по направлениям (специальностям и специализациям) подготовки и прогноза его изменения, а также специальности (специализации) работника и его квалификации, соответствующих предъявляемым при реализации образовательных программ требованиям.

Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом настоящего условия Коллективного договора и мнения ученого совета учебного структурного подразделения Университета.

3.4.5. Трудовые договоры на замещение должности ППС заключаются без проведения конкурса в следующих случаях:

- при замещении должностей заведующего кафедрой (эти должности являются выборными);
- при приеме на работу по совместительству;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;
- при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Университета или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

3.4.6. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2015 года № 937, Порядком обеспечения проведения конкурса на замещение должностей научных работников ХГУ им. Н.Ф. Катанова, утвержденным ректором.

3.4.7. Оформление приема на работу претендентов на должности педагогических и научных работников осуществляется в порядке, определенном п.3.2 настоящих Правил с учетом особенностей, установленных соответствующими нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Университета.

#### **IV. Порядок увольнения работников Университета**

4.1. Увольнение работников Университета производится в результате прекращения трудового договора, которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Университета имеют право по своей инициативе (по собственному желанию) расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели до даты увольнения. Течение срока предупреждения начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, состояние здоровья, 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.

Заявление об увольнении визируется руководителем структурного подразделения Университета или лицом его замещающим.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

4.3. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Университета) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.5. Досрочное расторжение срочного трудового договора с преподавателями по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов до окончания учебного года производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, с учетом мнения Профкома, в том числе по вопросу обоснованности такого сокращения.

4.6. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Днем прекращения трудового договора и увольнения работника во всех случаях считается последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически

не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, подписанным Ректором или руководителем, им уполномоченным. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника управление кадрами Университета выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе начальником управления кадрами либо лицом, его замещающим, производится соответствующая запись.

4.8. Управление кадрами Университета обязано выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и по письменному заявлению работника - заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, управление кадрами направляет работнику уведомление заказным письмом по адресу, имеющемуся в его личном деле, о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. При этом обращение работника должно содержать ясно выраженное согласие на отправку трудовой книжки по почте, точный адрес получателя, подпись работника, расшифровку подписи, дату обращения. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. В течение трех рабочих дней после получения согласия от работника Работодатель обязан направить ему трудовую книжку заказным письмом с уведомлением на адрес, указанный в обращении работника.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в связи с:

- прогулом;
- осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- увольнением женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. Управление бухгалтерского учета и отчетности обязано в день увольнения произвести с работником окончательный расчет, выдать ему расчетный листок на основании предоставленных, как правило, за пять рабочих дней табеля учета рабочего времени (ответственный – руководитель структурного подразделения) и приказа на увольнение (ответственный – управление кадрами).

4.10. Увольняющийся из Университета работник обязан:

- вернуть в библиотеку Университета литературу;
- передать материальные ценности, закрепленные за ним в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, другому подотчетному лицу, определенному приказом по Университету;
- возместить неотработанный аванс, выданный в счет заработной платы;
- возместить денежную сумму, выплаченную авансом за неотработанный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- погасить неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- вернуть спецодежду, спецсредства, выданные Университетом для осуществления профессиональной деятельности;

- расторгнуть договор жилищного найма и выселиться из общежития (служебного жилья), сняться с регистрационного учета по месту жительства (пребывания), передать жилое помещение и предоставленный в пользование инвентарь заведующему общежитием (коменданту) в установленном порядке.

## **V. Рабочее время**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете составляет 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.3. Продолжительность рабочей недели устанавливается в трудовом договоре работника.

5.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

### **5.5. Рабочее время педагогических работников**

5.5.1. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, включающая в себя академические занятия, все виды учебно-методической, научно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другие виды работ, установленные в индивидуальном плане, являющемся приложением к трудовому договору.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.5.2. Порядок нормирования труда педагогических работников отражен в Положении об оплате труда работников Университета (*Приложение № 3.1 к Коллективному договору*).

## **VI. Режим рабочего времени**

6.1. Режим рабочего времени - это порядок распределения нормы рабочего времени работника в течение определенного календарного периода (сутки, неделя, месяц и т.д.).

Режим рабочего времени и времени отдыха отражается в трудовом договоре работника.

6.2. Для научных работников, учебно-вспомогательного персонала неучебных структурных подразделений, работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного персонала, иных категорий

работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); начало работы – в 8<sup>00</sup>, перерыв для отдыха и питания – с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, окончание работы - в 17<sup>00</sup>.

6.3. Для педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала учебных структурных подразделений, работников административно-хозяйственного и производственного персонала, иных категорий работников, непосредственно участвующих в обеспечении образовательной деятельности, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

6.4. Особенности режима рабочего времени педагогических работников определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г. № 69.

Режим рабочего времени педагогических работников, включая время начала и окончания работы, время перерывов в работе, определяется в соответствии с учебным распорядком с учетом выполнения преподавательской работы, научно-исследовательской, творческо-исполнительской, воспитательной, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры (отделения) в соответствии с разделом 5.5 настоящих Правил.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется планами работ, индивидуальными планами работ, программами, графиками и т.д. Указанные виды работы могут выполняться как непосредственно в зданиях и на территориях Университета, так и за его пределами.

Основным документом, определяющим и подтверждающим выполнение учебно-, научно-, организационно-, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы преподавателя является индивидуальный план работы/отчет преподавателя. Подтверждением выполнения преподавателем служебных заданий по всем видам работ является отметка в индивидуальном плане работы/отчете преподавателя за I и II полугодия, учебный год в целом. Индивидуальный план работы/отчет утверждается в установленном Работодателем порядке.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением планов, программ, графиков работы осуществляется заведующими кафедрами, отделениями, (председателями предметно-цикловых комиссий), руководителями учебных структурных подразделений.

#### **6.5. Учебный распорядок в Университете:**

6.5.1. Учебный год в Университете начинается 1 сентября, состоит, как правило, из двух семестров и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года по программам высшего профессионального образования не более чем на 2 месяца; по программам среднего профессионального образования по очно-заочной (вечерней) форме обучения - не более чем на 1 месяц. Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

6.5.2. В Университете устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, расчетно-графическое задание (работа), научно-исследовательская работа, практика, курсовое проектирование (курсовая работа), бакалаврская работа, дипломная работа (проект), магистерская диссертация, кандидатская и докторская диссертации. Университет может устанавливать другие виды учебных занятий.

6.5.3. Все учебные расписания утверждаются директором соответствующего учебного

структурного подразделения и доводятся до сведения преподавателей и обучающихся путем размещается в доступном для обозрения месте - на доске объявления соответствующего структурного подразделения – в следующие сроки:

- расписание учебных занятий - не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра;
- расписание экзаменов промежуточной аттестации - не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии;
- расписание итоговой государственной аттестации по основной образовательной программе высшего образования - не позднее чем за месяц до проведения итоговой государственной аттестации;
- расписание проведения итоговой государственной аттестации по основной образовательной программе среднего профессионального образования - не позднее чем за две недели до начала итоговой государственной аттестации.

6.5.4. Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения высшего образования в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, по программам среднего профессионального образования - не менее 8 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

6.5.5. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается в пределах 45 минут. При необходимости два академических часа объединяются в одно занятие (сдваиваются) продолжительностью 1 час 30 мин. (пара) с перерывом между парами до 20 мин.

6.5.6. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения. Вход студентов в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

6.5.7. До начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

#### **6.6. Особый режим работы:**

6.6.1. Исходя из функциональных (трудовых) обязанностей отдельным категориям работников в Университете может быть установлен особый режим работы: ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, сменная работа.

Установление особого режима работы отражается в трудовом договоре.

6.6.2. Ненормированный рабочий день – режим работы, при котором отдельные работники из числа руководящего, технического и хозяйственного персонала по распоряжению Работодателя (в лице руководителя структурного подразделения) при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего времени.

Перечень должностей работников Университета с ненормированным рабочим днем является приложением к настоящим Правилам (*Приложение № 2.1.1*).

6.6.3. Режим гибкого рабочего времени - при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению между Работодателем и работником. Руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку работником соответствующего подразделения суммарного количества рабочих часов в течение установленного учетного периода (неделя, месяц, квартал, год) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

6.6.4. Сменная работа - вводится для отдельных категорий работников Университета в тех случаях, когда длительность трудового процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы определяется графиком сменности, утверждаемым руководителем структурного подразделения с учетом мнения Профкома. Графики составляются на учетный период (неделя, месяц, квартал, год), установленный приказом ректора исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период для соответствующей категории работников и содержат информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых между сменами, в том числе непрерывного еженедельного отдыха продолжительностью не менее 42 часов, и порядке их чередования. Установление в графике работы для одного работника две смены подряд недопустимо. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

В случае неявки работника, заступающего на смену, сменяющийся работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.6.5. Для работников, занятых на работах с режимом гибкого рабочего времени, сменной работы, предусматривается суммированный учет рабочего времени с определенным учетным периодом - неделя, месяц, квартал, год, установленный приказом ректора.

При этом норма рабочих часов определяется умножением количества рабочих дней (смен) в учетном периоде по календарю данного года на продолжительность рабочего дня (смены), установленного для шестидневной рабочей недели с учетом сокращения рабочего времени в предвыходные и предпраздничные дни.

Общее количество сверхурочных часов работы при суммированном учете рабочего времени не должно превышать 120 часов в год.

6.6. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет рабочего времени работников, своевременности явки их на работу и ухода с работы. С этой целью в структурных подразделениях ведутся таблицы учета рабочего времени за каждый месяц, в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета, подписываемые руководителем структурного подразделения.

6.7. При неявке на работу работник обязан известить об этом администрацию в первый день невыхода на работу в течение как можно более короткого срока, а руководитель структурного подразделения обязан принять меры по замене его другим работником.

6.8. Руководитель не допускает к работе (отстраняет от работы) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в этот рабочий день (смену). Руководитель обязан составить акт о факте явки работника на работу в указанном выше состоянии, затребовать от работника объяснительную в письменной форме. Докладная записка руководителя, акт и объяснительная работника передаются в управление кадрами Университета для наложения Работодателем на виновное лицо дисциплинарного взыскания.

6.9. Руководитель структурного подразделения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, производственной и пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Хакасия противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **VII. Время отдыха**

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Перерывы в течение рабочего дня (смены), которые включаются в рабочее время:

- перерыв для приема пищи и отдыха инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных работников с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> (за исключением учебно-вспомогательных работников, для которых время перерыва устанавливается графиком, утверждаемым руководителем структурного подразделения, в зависимости от расписания занятий, и не должно составлять менее 30 минут);
- перерывы между учебными занятиями (парами) продолжительностью от 10 до 20 минут;
- технологические перерывы (для категорий работников, работающих при сменном режиме работы);
- перерывы для уборки и проветривания помещений.

Когда по условиям работы невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, руководитель структурного подразделения обязан обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в бытовых помещениях и на рабочих местах по следующим видам работ:

- деятельность по соблюдению порядка и режима, в том числе контроль за пропускным режимом в зданиях, сооружениях и других объектах Университета (работники службы правопорядка и другие категории работников);
- торговая, обслуживающая деятельность (работники комбината питания, работники библиотеки, водители и другие категории работников).

7.4. Ежедневный (междусменный) отдых – отдых от окончания рабочего дня (смены) до начала очередного дня (смены) в течение рабочей недели (иного установленного учетного периода), продолжительность которого зависит от режима работы.

7.5. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливается в следующем порядке:

- для научных работников, учебно-вспомогательного персонала неучебных структурных подразделений, работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного персонала и иных категорий работников - два выходных дня: суббота и воскресенье;
- для педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала учебных структурных подразделений, работников административно-хозяйственного и производственного персонала, иных категорий работников, непосредственно участвующих в обеспечении образовательной деятельности - один выходной день - воскресенье;
- для работников со сменным режимом работы выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком сменности.



7.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом ректора в соответствии с нормами действующего трудового законодательства РФ.

#### **7.7. Отпуска**

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

7.7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.7.3. Педагогическим, а также другим отдельным категориям работников Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, издаваемыми Правительством Российской Федерации.

7.7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Руководители структурных подразделений при составлении графиков отпусков учитывают возможность разделения ежегодного оплачиваемого отпуска с согласия работника и предоставления части отпуска в каникулярный период с целью рационального распределения нагрузок и во избежание перерасхода фонда оплаты труда.

7.7.5. В соответствии с Федеральным законом «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» всем работникам Университета предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

7.7.6. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

7.7.7. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мнения Профкома.

7.7.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.7.9. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

7.7.10. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

7.7.11. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам за работником закрепляется преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

7.7.12. Работникам Университета с ненормированным рабочим днем в качестве компенсации за нагрузку и работу во внеурочное время предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого зависит от объема работы и степени напряженности труда. Максимальная продолжительность отпусков работников с ненормированным рабочим днем по соответствующим должностям установлена в *Приложении № 2.1.1* к настоящим Правилам.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника только в том случае, если он фактически привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами

нормальной продолжительности рабочего времени, независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7.7.13. Педагогические работники Университета имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с порядком, установленным нормативно-правовыми актами РФ. Условия предоставления длительного отпуска определяются в индивидуальном порядке решением Ученого совета Университета (с сохранением среднего заработка, частичной оплатой или без оплаты) по представлению кафедры (института, факультета, колледжа).

7.7.14. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- работникам при необходимости медицинского обследования при согласовании с руководителем структурного подразделения;
- работникам, совмещающим работу с обучением при получении образования соответствующего уровня не впервые - при согласовании с руководителем структурного подразделения без ущерба учебному и производственному процессу в Университете.

### **VIII. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За успехи в учебно-воспитательной, научно-исследовательской, организационно-административной, творческо-исполнительской, производственной и другой уставной деятельности для работников Университета устанавливаются различные формы морального и материального поощрения согласно законодательству Российской Федерации и Республики Хакасия, а также в соответствии с Уставом, иными локальными актами Университета.

8.2. В Университете применяются следующие виды наградений и поощрений работников:

- присвоение звания «Почетный доктор наук Хакасского государственного Университета им. Н.Ф. Катанова», «Почетный член Ученого совета Хакасского государственного Университета им. Н.Ф. Катанова», «Ветеран труда Хакасского государственного Университета им. Н.Ф. Катанова»;

- награждение Почетной грамотой Хакасского государственного Университета им. Н.Ф. Катанова;
- объявление благодарности ректора Хакасского государственного Университета им. Н.Ф. Катанова;
- благодарственное письмо (памятный адрес) ректора Хакасского государственного Университета им. Н.Ф. Катанова;
- представление на Доску почета Хакасского государственного Университета им. Н.Ф. Катанова;
- установление персональной надбавки к заработной плате;
- поощрение денежной премией, ценным подарком.

8.3. За особые заслуги кандидатуры работников Университета представляются в органы власти и управления Российской Федерации и Республики Хакасия к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками; а также к присвоению почетных званий и званию лучшего по профессии.

8.4. Сведения о поощрении и награждении объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущественное право при продвижении по работе.

## **IX. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Трудовая дисциплина в Университете обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд; к нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

9.2. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, правил поведения, определенных в соответствии с действующим трудовым законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами Университета влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины Университет применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, необходимо затребовать объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Если работник отказался от дачи объяснения, это не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Акт об отказе дать объяснение составляется соответствующим должностным лицом с привлечением двух лиц, являющихся свидетелями факта отказа от дачи объяснения.

Докладная записка руководителя, объяснительная работника и акт передаются в кадровую службу для оформления наложения на виновное лицо дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а

также времени, необходимого на учет мнения Профкома; и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возмещение материального ущерба за счет виновного лица не считается дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с дисциплинарным взысканием.

9.7. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.9. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания ректор может снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, Ученого совета, профсоюзного органа или трудового коллектива.

9.10. К работникам Университета – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам.

## **Х. Порядок в зданиях, помещениях и на прилегающих территориях Университета**

10.1. В Университете запрещается:

- нахождение в помещениях в головных уборах, пальто, другой верхней одежде, в пляжной одежде (сланцах, коротких шортах, топах и т.п.);
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий, мешающие учебному процессу;
- громкие разговоры в читальных залах Университета;
- карточные и другие азартные игры;
- компьютерные игры в рабочее время;
- курение;
- употребление и распространение спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных, средств токсического и наркотического опьянения;
- нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- использование газовых баллончиков, холодного и огнестрельного оружия, боеприпасов, пиротехнических и взрывоопасных устройств, представляющие опасность для окружающих;
- незаконное использование специальных технических средств, предназначенных для негласного получения секретной или конфиденциальной информации;
- въезд и выезд автотранспорта на территорию Университета без специального пропуска.

10.2. Работникам Университета запрещается без письменного разрешения администрации Университета:

- выносить различное оборудование и другое имущество Университета;
- вносить личное крупногабаритное имущество (компьютерную технику, музыкальную аппаратуру, мебель, бытовую технику и др.).

10.3. Ответственность за благоустройство в учебных и рабочих помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, обеспечение достаточной освещенности и т.д.) несут руководители структурных

подразделений, руководители соответствующих административно-хозяйственных подразделений, коменданты корпусов и заведующие общежитиями.

За исправность оборудования в лабораториях и учебных кабинетах, готовность учебных пособий к занятиям, ведение журналов по технике безопасности отвечают заведующие кафедрами, лабораториями, кабинетами и другие руководители.

10.4. Преподаватели и иные работники обязаны в конце рабочего дня отключить в рабочем кабинете (аудитории, лаборатории, классе, спортивном зале, помещении кафедры и т.п.) электропитание, перекрыть воду, закрыть форточки и окна и сдать ключ на вахту.

10.5. Администрация Университета обеспечивает охрану зданий и помещений Университета, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и др. помещениях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц.

10.6. Ключи от зданий и помещений Университета должны находиться у дежурного работника службы правопорядка и выдаваться по списку, утвержденному руководителем структурного подразделения в отношении зданий и помещений, закрепленных за структурным подразделением.

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

10.8. Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают организацию и проведение общественных работ по наведению чистоты и порядка на закрепленных за структурным подразделением прилегающих территориях.

10.9. В Университете устанавливаются приемные часы по личным вопросам у ректора, проректоров, директоров учебных структурных подразделений.

Приложение № 2.1.1 к Правилам внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

<p><b>Председатель</b> Общественной организации первичной профсоюзной организации сотрудников Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации</p> <p><i>Н.М. Дерешева</i></p> <p>2016г.</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Ректор</b> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»</p> <p><i>Т.Г. Краснова</i></p> <p>2016г.</p>
--	---

ва  
6г.

**Перечень должностей работников  
ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»  
с ненормированным рабочим днем**

КА

К работникам с ненормированным рабочим днем относятся работники университета, замещающие следующие должности (профессии):

№№ п/п	Наименование должности (профессии)	Максимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Начальник управления	5
2	Начальник службы	5
3	Заместители перечисленных выше руководителей	5
4	Главный энергетик	5
5	Начальник отдела	3
6	Специалисты (инженер, программист, экономист, юрисконсульт, кассир, бухгалтер, специалист кадровой службы, секретарь дирекции института/ колледжа)	3
7	Комендант, заведующий общежитием	3