



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

П Р И К А З

20.09.2022

№ *3/22*

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и руководствуясь пунктом 4.23 Устава ФГБОУ ВО «КГЭУ» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КГЭУ» (Приложение).
2. Признать утратившими силу ранее утвержденные Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «КГЭУ».
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись работников своих подразделений с настоящими Правилами.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом КГЭУ
от *20.09.2022* № *382*

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО «КГЭУ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНЫ начальником УК Сычевой А.А.

ПРИНЯТЫ приказом ректора КГЭУ от «20» 09 2022 № 382

Введены в действие с «20» 09 2022

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Правил по необходимости

Правила соответствуют требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией»

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Общие положения	4
4.	Порядок приема и увольнения работников	5
5.	Основные права и обязанности работников	9
6.	Основные права и обязанности работодателя	11
7.	Режим работы и время отдыха	13
8.	Поощрения за успехи в работе	16
9.	Ответственность за нарушения трудовой дисциплины	17
10.	Учебный распорядок	20
11.	Заключительные положения	22
	Лист регистрации изменений	23

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет», именуемого в дальнейшем - КГЭУ разработаны в целях регламентирования порядка приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, учебного распорядка, правила поддержания порядка в помещениях и на территории КГЭУ, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для применения работодателем и всеми работниками КГЭУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке Правил внутреннего трудового распорядка использованы:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Устав ФГБОУ ВО «КГЭУ»;

локальные нормативные акты КГЭУ;

иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка «КГЭУ» (далее - Правила) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, эффективному труду и улучшению качества учебного процесса.

3.2. При принятии локальных нормативных актов работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа работников в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ).

Работодателем в соответствии с настоящими правилами выступает университет в лице ректора КГЭУ.

3.3. К числу работников университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающие в КГЭУ по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогических работников, включая профессорско-преподавательский состав и научных

работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

Трудовая деятельность работников университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе и локальных актах университета.

Настоящие Правила доводятся в университете для всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте КГЭУ.

3.4. Для всех работников в университете устанавливается пропускной режим в порядке, установленном локальным нормативным актом КГЭУ.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прием на работу в КГЭУ осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем в письменной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр для работника, другой для работодателя.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы.

Руководитель структурного подразделения, в которое принимается или переводится работник, обязан ознакомить работника с Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по противопожарному режиму, технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам по охране труда на рабочем месте.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в КГЭУ, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде), за исключением случаев поступления на работу впервые, оформление на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию). Заказать справку о наличии (отсутствии) судимости необходимо путем заполнения специальной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru

4.4. Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (кроме директора института и заведующего кафедрой) и научных работников (научно-педагогических работников) могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность НПП предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Должности директора института и заведующего кафедрой являются выборными.

Конкурс и выборы на замещение должностей научно-педагогических работников проводятся в соответствии с законодательством и локально-нормативными актами КГЭУ.

4.5. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании письменного трудового договора. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

Лица, поступающие на работу в КГЭУ, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством об образовании и здравоохранении РФ.

4.6. К педагогической деятельности в КГЭУ допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученой степени и ученого звания, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с законодательством. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям в соответствии со статьей 331 ТК РФ.

4.7. Изменение определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функцией работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Дополнительное соглашение об изменении определенных условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.8. Работникам КГЭУ разрешается работать на условиях внутреннего совместительства в порядке, установленном законодательством.

4.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой определенной трудовым договором дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату, размер которой устанавливается с учетом объема дополнительной работы и Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «КГЭУ».

4.10. На лиц, поступающих на работу впервые, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде.

4.11. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Днем увольнения работника считается последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа о расторжении трудового договора, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось рабочее место. Работники КГЭУ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.12. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства. Кроме того, с педагогическими работниками и с заместителями руководителя могут быть прекращены трудовые договоры по следующим специальным основаниям в соответствии со статьей 336 ТК РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава КГЭУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ.

Педагогические работники вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иным уполномоченным им лицом, имеющего право приема и увольнения работников.

4.14. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случае если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним окончательный расчет.

В день прекращения трудового договора работнику необходимо ликвидировать все документальные, хозяйственные, материальные и другие задолженности в библиотеке, бухгалтерии и в соответствующем подразделении.

4.15. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.16. Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.17. Работники университета могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы. Регулирование трудовых отношений с дистанционными работниками, определение их прав и обязанностей регламентировано в Положении о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством локальными нормативными актами университета;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, учебному оборудованию, оргтехнике;
- социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусмотренные Коллективным договором.

5.2. Помимо указанных в п.5.1 прав, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

5.3. Все работники обязаны:

П 2030-22	Выпуск 1	Экземпляр №	Лист 9/23
-----------	----------	-------------	-----------

- добросовестно выполнять обязанности, закрепленные в должностной инструкции, трудовом договоре, Уставе университета, настоящих Правилах, Коллективном договоре, трудовом законодательстве, законодательстве об образовании и иных локальных нормативных актах университета;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в КГЭУ (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и т.п.);

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;

- соблюдать внешний вид, соответствующий имиджу КГЭУ;

-содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

-беречь имущество КГЭУ;

- эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, библиотечный фонд, инвентарь и т.п.;

-вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

-систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

5.4. В помещениях и на территории КГЭУ работникам запрещается:

-курение табачных и электронных сигарет, испарителей и других подобных устройств;

-распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

-употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

5.5. Помимо указанных в п.5.3 обязанностей, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости обучающихся;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать устав КГЭУ, положение о структурном подразделении, осуществляющем обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, трудовым договором, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами КГЭУ.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- проводить оценку эффективности деятельности работника в соответствии с правилами, установленными в университете;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

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

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития в научной организации труда;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы КГЭУ;

- укреплять трудовую дисциплину;

- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (по технике безопасности, санитарным нормам и др.);

-обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

-внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;

-постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

-сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

-создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;

- обеспечить охрану КГЭУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

7.2. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени. Форма табеля и порядок его заполнения регламентируется Положением о табельном учете рабочего времени.

7.3. Для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя, режим рабочего времени которых определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом.

7.4. Режим выполнения преподавательской работы регулируется учебными планами и расписанием занятий.

7.5. Контроль за выполнением расписания учебных занятий, индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов.

7.6. Для должностей учебно-вспомогательного персонала кафедр и дирекций институтов, библиотеки, персонала спортивного клуба, транспортного участка устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя.

7.6.1. Для учебно-вспомогательного персонала кафедр и библиотеки режим рабочего дня может регулироваться утвержденным расписанием учебного процесса.

Режим выполнения работы персонала спортивного клуба регулируется расписанием занятий.

7.6.2. Для должностей учебно-вспомогательного персонала кафедр и дирекций институтов устанавливается следующий режим работы:

с понедельника по пятницу:

- время начала работы - 9 час. 00 мин.;
- время окончания работы - 17 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

в субботу:

- время начала работы - 9 час. 00 мин.;
- время окончания работы - 15 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

7.6.3. Для персонала транспортного участка устанавливается следующий режим работы:

с понедельника по пятницу:

- время начала работы - 8 час. 30 мин.;
- время окончания работы - 16 час. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

в субботу:

- время начала работы - 8 час. 30 мин.;
- время окончания работы - 14 час. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

7.7. Остальным работникам университета устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

- время начала работы - 8 час. 30 мин.;
- время окончания работы - 17 час. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

7.8. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час для всех категорий работающих.

7.9. Работа на условиях внутреннего совместительства всеми категориями работников университета должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

7.10. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и оформляет данный инцидент в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.11. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник по возможности должен уведомить работодателя любым доступным способом. При неявке на работу преподавателя, заведующий кафедрой в оперативном порядке, решает вопрос о замене отсутствующего преподавателя или о переносе времени проведения занятия по согласованию с учебно-методическим управлением.

При неявке на работу работника из других категорий руководитель соответствующего структурного подразделения исполняет дополнительные обязанности сам или распределяет работу между работниками подразделения с их согласия.

7.12. По письменному заявлению работники КГЭУ по согласованию с работодателем могут быть освобождены от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года. Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год. Работники обязаны предоставить в

управление кадров справки медицинской организации, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. При отсутствии подтверждающей справки день (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации будет оформлен как прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня).

7.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке, установленном действующим законодательством.

7.14. Работникам КГЭУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюза. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

Научно-педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска представляются в соответствии с трудовым договором работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии полной занятости на вышеуказанных работах.

7.15. Дистанционный режим работы оформляется в соответствии с трудовым законодательством РФ и Положением о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. В целях поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствования образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в науке, за активную общественную деятельность на благо университета, новаторство в

труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой «КГЭУ».

8.2. Применение поощрений осуществляется работодателем в порядке, установленном действующим законодательством и Положением о наградах в КГЭУ. Поощрения объявляются в приказе ректора КГЭУ, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Особое внимание уделяется преподавателям, выполняющим и перевыполняющим мониторинговые показатели эффективности деятельности, а также у которых студенты заняли призовые места в проводимых конкурсах, олимпиадах. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, улучшение жилищных условий и т.п.).

8.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться к поощрению и награждению государственными, ведомственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками), а также к присвоению почетных званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

9.2. К дисциплинарным взысканиям в частности относится увольнение работника за:

а) неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ);

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 части первой статьи 81 ТК РФ), в том числе:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

г) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 ТК РФ);

д) в случаях, установленных пунктами 9, 10 части первой статьи 81 ТК РФ.

9.3. Для педагогических работников дополнительной мерой дисциплинарного взыскания является увольнение в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава КГЭУ (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарные взыскания могут применяться в отношении всех категорий работников.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (статья 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

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

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

9.7. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (статья 193 ТК РФ).

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято приказом ректора КГЭУ до истечения года - по инициативе ректора, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения КГЭУ или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

10. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

10.1 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования регламентируется локальными актами КГЭУ и учебными планами, разработанными в соответствии с действующим законодательством в области образования, и осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.

10.2. Календарный учебный график по основным образовательным программам подготовки бакалавров, магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной, очно-заочной и заочной формам обучения на учебный год утверждаются приказом ректора КГЭУ или иным уполномоченным им лицом.

10.3. Образовательный процесс по ОП организуется по периодам обучения: учебным годам (курсам), семестрам (учебный год состоит, как правило, из двух семестров), каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов освоения ОП во время промежуточной аттестации.

10.4. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает два академических часа.

10.5. Учебные занятия в КГЭУ проводятся в виде лекций, практических и семинарских занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, практики и научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (курсовой работы) и других видов, определяемых федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами.

10.6. Для проведения учебных занятий формируются учебные группы. Для проведения лекций учебные группы по одному направлению подготовки объединяются в учебные потоки. При необходимости в один учебный поток могут быть объединены учебные группы по различным направлениям подготовки.

Для проведения практических и семинарских занятий основной единицей является учебная группа численностью, как правило, в количестве 30 обучающихся.

При проведении лабораторных работ учебная группа может разделяться на подгруппы. Деление на подгруппы осуществляется, как правило, при численности учебной группы более 20 обучающихся, а также с учетом особенностей образовательной программы.

На занятиях по элективным дисциплинам по физической культуре и спорту численность обучающихся в специальной группе (с учетом состояния здоровья) не более 15 человек.

10.7. Учебные занятия проводятся по утвержденному расписанию в учебных аудиториях КГЭУ, а также в аудиториях базовых кафедр.

10.8. КГЭУ путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования ДОТ создает условия обучающимся для освоения ОП всех уровней высшего образования и форм обучения.

В КГЭУ запрещено использование и проведение антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

10.9. Утвержденное расписание занятий и промежуточной аттестации размещаются на официальном сайте КГЭУ не позднее чем за 5 дней до начала семестра/промежуточной аттестации.

10.10. В случае отсутствия педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, заведующий кафедрой осуществляет его замену, о чем в обязательном порядке информирует дирекцию института, учебно-методическое управление и отдел мониторинга качества образования.

Заведующий кафедрой организует работу по извещению обучающихся о переносе или замене учебных занятий (промежуточной аттестации и т.д.) не позднее трех дней до учебных занятий (промежуточной аттестации и т.д.), а в случае переноса или замены учебных занятий (промежуточной аттестации и т.д.) по непредвиденной причине - в день проведения учебного занятия (промежуточной аттестации и т.д.).

10.11. Контроль проведения занятий по утвержденному расписанию обеспечивают директора институтов и заведующие кафедрами. Преподаватели несут персональную ответственность за соблюдение утвержденного расписания учебных занятий.

10.12. Обучение в КГЭУ осуществляется по следующему расписанию: 08.00 - 09.30; 09.40 - 11.10; 11.20 - 12.50 (11.40 - 13.10); 13.20 - 14.50; 15.00 - 16.30; 16.40 - 18.10; 18.20 - 19.50; 20.00 - 21.30.

10.13. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных аудиториях, в том числе лабораториях, учебно-вспомогательный персонал кафедр подготавливает необходимые ресурсы материально-технического и учебно-методического обеспечения.

10.14. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в дирекции института и выдается старосте для отметок преподавателем в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях

обучающихся и внесения других сведений, предусмотренных утвержденной формой этого журнала.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регистрируется в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке.

Разработал:

Начальник управления кадров



А.А.Сычева

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			