

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е.
Алексеева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический Университет им. Р.Е. Алексеева» (далее — Университет).

В отношении работников Университета настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя следующие вопросы регулирования трудовых отношений:

- порядок приема на работу и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы трудовых отношений.

Трудовой и учебный распорядок — правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.2. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогических работников (далее НПР), включающих профессорско-преподавательский состав (далее ППС) и научных работников (далее НР), административно-управленческого (далее АУП), учебно-вспомогательного (далее УВП), прочего обслуживающего персонала (далее ПОП) по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

1.3. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном в Университете порядке в качестве слушателей, студентов, аспирантов, докторантов и соискателей для обучения по основным и дополнительным образовательным программам Университета, в том числе проходящие обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами.

1.4. Администрация Университета в лице Ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и Администрации Университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета,

настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором.

1.6. Обучение в Университете направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса, обучающегося в Университете, составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе и Правилах Университета.

1.7. Для всех работников и обучающихся в Университете устанавливается пропускной режим в порядке, установленном локальным нормативным актом.

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией Университета необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Университета самостоятельно в пределах предоставленных ей правомочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся.

1.10. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются в письменной форме и утверждаются приказом Ректора с учетом мнения представительных органов работников и обучающихся Университета в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.11. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.12. Настоящие Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте НГТУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. Работники реализуют данное право путем заключения трудового договора с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Ректором или иным уполномоченным им лицом и работником. Один экземпляр трудового договора для работника, другой для работодателя.

2.4. При приеме на работу работник в управлении по работе с персоналом НГТУ (в филиалах - соответствующие подразделения) ознакомливается под подпись с Уставом Университета, настоящими Правилами, Коллективным договором, и с иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника и проходит вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с Положением о структурном подразделении, порученной работой, должностной инструкцией (в НГТУ должностная инструкция является трудовой функцией), 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. Руководитель

подразделения заполняет в заявлении о приеме (переводе) на работу все пункты в разделе «заполняет руководитель подразделения:» и вносит предложения по оплате труда.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить в Управление по работе с персоналом НГТУ (в филиалах – соответствующее подразделение):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При оформлении трудового договора лицо, поступающее на работу, заполняет:

- анкету;
- личный листок по учету кадров (принимаемым на работу на должности ППС);
- учетную карточку научного, научно – педагогического работника – унифицированная форма №4 (принимаемым на должность НР, ННР).

2.6. Трудовые договоры на замещение должностей ППС и НР в Университете 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 научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс (выборы) на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится не реже чем один раз в пять лет.

Конкурс (выборы) проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами НГТУ.

2.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда НГТУ.

2.8. Приём на работу оформляется приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.10. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

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

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

2.13. В день прекращения трудового договора управление по работе с персоналом НГТУ (в филиалах - соответствующие подразделения) и управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника управление по работе с персоналом НГТУ (в филиалах - соответствующие подразделения) также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В день прекращения трудового договора работнику необходимо ликвидировать все документальные, хозяйственные, материальные и другие задолженности в 1 отделе, библиотеке, бухгалтерии и в соответствующем подразделении.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, управление по работе с персоналом НГТУ (в филиалах - соответствующие подразделения) обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, управление по работе с персоналом НГТУ (в филиалах - соответствующие подразделения) обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.14. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Университете регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, также правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Все категории работников Университета обязаны:

- выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, настоящих Правилах, Коллективном договоре, иных локальных нормативных актах Университета, должностных инструкциях, трудовом договоре;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Университете: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производительного труда, своевременно сообщать о невозможности явки на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Университета и непосредственного руководителя;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарному режиму, производственной и санитарной гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

- соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении его интеллектуальной собственности;

- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую), ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- соблюдать требования положения об организации пропускного режима на объектах Университета;

- в случае прекращения действия трудового договора вернуть уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

3.2. Научно-педагогические работники Университета обязаны также:

- выполнять учебную, методическую и воспитательную работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- овладевать современными методами преподавания и информационными технологиями;

- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах;

- бережно относиться к духовным ценностям Университета.

3.3 Не допускается работниками Университета:

- уход со своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей;

- выполнение личной работы на рабочем месте;

- вынос материальных ценностей и другого имущества Университета без соответствующего оформления документов;

- использование оборудования Университета в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;

- невыполнение без уважительных причин приказа о направлении в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством порядке;

- появление в Университете с признаками опьянения (алкогольного, наркотического и иного токсического);

- курение в Университете;

- использование ненормативной лексики (нецензурной брани).

3.4. Обучающиеся в Университете обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками, современными методами и компетенциями для работы по избранной специальности или направлению;

- соблюдать учебную дисциплину;
- посещать учебные занятия;
- лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- выполнять требования Устава Университета, соблюдать настоящие правила, правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные акты, регламентирующие права и обязанности обучающихся Университета;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, учебным пособиям, литературе, приборам и иному имуществу Университета;
- без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, кабинетов, учебных и других помещений Университета;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета и возмещать материальный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- быть дисциплинированными и опрятными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета;
- вести себя достойно звания Гражданина Российской Федерации на территории Университета и за ее пределами;
- вести здоровый и трезвый образ жизни, уважать личное достоинство человека;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности;
- соблюдать порядок прохождения форм контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в Университете;
- при неявке на занятия (в том числе на экзамены и зачеты) по уважительной причине, при первой возможности, обучающийся ставит в известность директора института, декана факультета, руководителя (уполномоченного работника) иного структурного подразделения и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера;
- соблюдать требования положения об организации пропускного режима на объектах Университета;
- при отчислении оформить и сдать в управление по работе с персоналом НГТУ (в филиалах - соответствующие подразделения) обходной лист.

3.5. Обучающимся запрещается:

- курение в Университете;
- использование ненормативной лексики (нецензурной брани);
- появление в Университете с признаками опьянения (алкогольного, наркотического и иного токсического), а также употребление алкоголя, наркотических и токсических средств.

3.6. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.7. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях Университета, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Университета и договорами найма жилого помещения в общежитиях НГТУ.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Работники Университета 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- услуги социально-бытовых, лечебных, спортивных и других структурных подразделений в порядке, установленном в Университете;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных законодательством и Уставом Университета формах;
- на получение социальных льгот, предоставляемых Университетом своим работникам, в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров через своих представителей;
- обжалование приказов и распоряжений Администрации Университета в установленном законодательством порядке;
- свободное выражение своих взглядов и убеждений, не ущемляющих аналогичное право других и не унижающих их человеческое достоинство;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- объединение в профсоюзную или иную общественную организацию, деятельность которой допускается действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.
- социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусмотренные Коллективным договором.

Также работники Университета имеют право в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Университета, делегатом конференции и советы факультетов.

4.2. Обучающиеся имеют право:

- получать образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) и образовательными стандартами и требованиями, самостоятельно устанавливаемыми Университетом, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении Университета;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ФГОС высшего профессионального образования;

- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, в порядке, предусмотренном его Уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- определять по согласованию с деканатом и кафедрами набор дисциплин обучения по специальности в пределах, установленных учебным планом, а также посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в Университете;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета и его обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы самоуправления;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке
- переходить с платного договорного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном Уставом Университета;
- получать от Университета информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности;
- на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации;
- участвовать в работе органов студенческого самоуправления, студенческих общественных организациях.

4.3. Обучающиеся в Университете по очно-заочной (вечерней) и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право пользоваться при этом льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании.

4.4. Принуждение обучающихся в Университете к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. 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;
- 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.

5.2. Работодатель создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья работников и обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом Университета и настоящими Правилами в соответствии с ФГОС и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

5.3. Основные обязанности Работодателя:

- выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной, воспитательной и др. видов деятельности;
- обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- в пределах финансовых средств осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;
- утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателям Университета на предстоящий учебный год;
- не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;
- не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии опьянения алкогольного, наркотического и иного токсического;
- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и образовательного процесса в Университете;
- обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся;
- выполнять Коллективный договор;
- обеспечивать выплату работникам Университета заработной платы за все виды работ, не реже, чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится, как правило, 6 и 21 числа каждого месяца;
- обеспечивать выплату в установленные сроки стипендии обучающимся Университета;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Учебный процесс в Университете осуществляется в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

6.3. В течение рабочего дня работникам устанавливае(ю)тся перерыв(ы) для отдыха и питания разной продолжительности в зависимости от категории работы. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению.

6.4. В Университете отдельным категориям работников решением Администрации установлены следующие режимы рабочего времени:

6.4.1. Работникам, занимающим должности АУП, УВП, ПОП (кроме сотрудников планово-финансового управления и управления бухгалтерского учета и финансового контроля) - пятидневная 40-часовая рабочая неделя ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 с перерывом для приема пищи и отдыха с 12.00 до 12.48. В пятницу продолжительность работы сокращается на 1 час с 8.00 до 16.00.

Выходные дни – воскресенье и суббота.

6.4.2. Работникам планово-финансового управления и управления бухгалтерского учета и финансового контроля, Управление студенческого городка, ИВЦ Управления бухгалтерского учета и финансового контроля - пятидневная 40-часовая рабочая неделя ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 16.42 с перерывом для приема пищи и отдыха с 11.30 до 12.00. В пятницу продолжительность работы сокращается на 1 час с 8.00 до 15.42.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

6.4.3. Работникам, непосредственно обеспечивающим учебный процесс, за основу при составлении графика работы берется расписание занятий, а за рамками расписания может устанавливаться шестидневная или пятидневная 40-часовая рабочая неделя, а также может устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который регулируется (месячным, квартальным, годовым) графиком, утверждаемым директором. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов).

При 40-часовой пятидневной неделе 1 смена: с 8.00. до 17.00 (понедельник-четверг) с 8.00. до 16.00 (пятница) с перерывом для приема пищи и отдыха с 12.00. до 12.48, 2 смена: с 12.00. до 20.30. (понедельник-четверг) с 12.00. до 19.30. (пятница) с перерывом для приема пищи и отдыха с 14.30. до 15.00 Выходные дни суббота и воскресенье.

При 40-часовой шестидневной неделе 1 смена: с 8.00. до 15.30 (понедельник-пятница) с 8.00. до 13.30 (суббота) с перерывом для приема пищи и отдыха с 11.30. до 12.00, 2 смена: с 11.30. до 18.30. (понедельник-пятница) с 11.30. до 16.30. (суббота) с перерывом для приема пищи и отдыха с 14.30. до 15.00. Выходной день - воскресенье.

6.4.4. В Университете при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Университета, которым приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица) может вводиться или определен трудовым договором режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода не превышающему 1 года приведен в Приложении №2 настоящих Правил.

Работникам, работающим в режиме суммированного учета рабочего времени по графику «сутки через трое» устанавливается рабочее время с 08.00 до 08.00. следующих суток с перерывами для приема пищи и отдыха, с 11.30 до 12.10, с 16.00 до 16.40, с 20.00 до 20.40. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных постов или рабочих мест, руководитель подразделения может изменять отдельным работникам или категориям работников время начала и окончания работы, перерывы для приема пищи и отдыха, утвердив у ректора Университета (в филиалах – у директора филиала) инструкции на рабочих местах.

6.4.5. Режим рабочего времени работникам из числа профессорско-преподавательского состава Университета в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физической, спортивно-оздоровительной работы. Перерывы для приема пищи и отдыха на 30 минут предоставляются в удобное для них время. Выходные дни предоставляются по графику.

Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – Работодателем.

Расписания учебных занятий 1 и 2 курсов разрабатывается учебно-методическим управлением, утверждается проректором по учебной работе. Расписания учебных занятий старших курсов разрабатываются администрацией соответствующего института (факультета)

Университета по согласованию с заведующими кафедрами и утверждается проректором по учебной работе (в филиалах - заместителем директора филиала). Индивидуальные планы учебно-методической работы и научно-исследовательской работы разрабатываются непосредственным руководителем соответствующего научно-педагогического работника и утверждаются проректором по учебной работе (в филиалах - заместителем директора филиала).

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

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (директором, зам. директора, деканом, зам. декана, учебным отделом), а также кафедрой (заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой).

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой Университета, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом учебный отдел.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе (в филиалах - заместителя директора филиала).

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым Советом Университета дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности и специальности и не может превышать 900 часов в учебном году.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется заведующим кафедрой в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры, в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы Университета, утверждаемыми Ученым Советом Университета.

Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе (в филиалах - заместителем директора филиала), учебно-методическим управлением Университета.

6.4.6. Режим рабочего времени медицинским работникам предусматривается графиком работы (месячным, квартальным или годовым) медицинской службы, который утверждается ректором НГТУ. Продолжительность рабочего времени для этой категории работников сокращенная и не должна превышать 39 часов в неделю и зависит от должности и (или) специальности, определяемой Правительством Российской Федерации. В зависимости от расписания занятий для медицинских работников может планироваться в графиках как пятидневная, так и шестидневная рабочие недели с представлением обязательных выходных дней.

6.4.7. Для подразделений (управление по работе с персоналом, планово-финансовое управление, управление бухгалтерского учета и финансового контроля, правовое управление, учебно-методическое управление), обеспечивающих текущее кадровое, финансовое, учебно-методическое, юридическое и др. сопровождение, установить в ежедневном графике с 10.30. до 13.30 «время для работы с документами», все остальное рабочее время установить, как «время для приема работников и обучающихся».

6.4.8 Для водителей устанавливается разъездной характер работы.

Поездки в пределах г. Нижнего Новгорода, Нижегородской области и других областей, если время поездки не превышает 24 часа, относятся к трудовой функции водителей. Остальные поездки являются служебными командировками и подлежат оформлению в установленном законодательством РФ порядке.

6.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Ректор по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.

6.6. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

6.7. Для работников моложе восемнадцати лет, инвалидов I и II групп и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю

6.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

6.9. Руководители структурных подразделений или уполномоченные ими лица несут ответственность за правильность составления табеля учета рабочего времени.

6.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.11. При неявке работника руководитель подразделения обязан принять немедленно срочные меры для выяснения причины отсутствия и сообщить об этом в управление по работе с персоналом (в филиале – в соответствующее подразделение) и вышестоящему руководителю.

6.12. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения.

Изменение в график вносится по личному заявлению работника, поданному не позднее, чем за две недели до даты ухода в отпуск по согласованию с руководителем структурного подразделения. С согласия работника время ухода в отпуск может быть изменено и по инициативе работодателя.

6.15. Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Администрация Университета (института, факультета или иного учебного подразделения) обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года по согласованию с работником.

Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными планами работы.

6.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (далее пенсионеры и предпенсионеры).

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации приказом ректора на основании их письменных заявлений, при этом день(дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем. Заявление составляется в свободной форме.

Пенсионеры и предпенсионеры также представляют подтверждающий документ из ПФР об отнесении гражданина к категории граждан предпенсионного и пенсионного возраста (приложение 2), который работник может получить лично (в том числе и через портал «Госуслуги») или через работодателя по защищенным каналам связи.

В случае невозможности представления дня(дней) для прохождения диспансеризации работодатель представляет другое согласованное время.

В таблице учета рабочего времени дни освобождения для диспансеризации в НГТУ обозначать буквенным кодом "Д" (диспансеризация).

После прохождения диспансеризации работник представляет в отдел кадров подтверждающий документ.

7.УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

7.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе.

7.2. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе, руководителем обособленного учебного подразделения и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

7.3. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается локальным актом Университета в пределах, определяемых ФГОС и образовательными стандартами и требованиями, самостоятельно устанавливаемыми Университетом. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

7.4. Продолжительность академического часа - 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-15 минут.

В течение учебного дня - обеденный перерыв должен быть продолжительностью не менее 30 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 20 минут, с перерывом в 20 минут.

7.5. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

7.6. 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 аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

7.7. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.8. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом ректора или руководителя обособленного учебного подразделения в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

7.9. В каждой группе директором института, деканом факультета, руководителем иного обособленного учебного подразделения назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

Староста группы подчиняется непосредственно директору института, декану факультета, руководителю иного обособленного учебного подразделения и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (секретарем, методистом) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

В функции старосты группы входит:

а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;

б) представление директору, декану, руководителю учебного подразделения ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;

г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;

д) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;

е) назначение на каждый день дежурного по группе.

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

7.10. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится в институтах, в учебной части иного учебного подразделения и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов, слушателей.

7.11. В Университете устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины) проводится в процессе освоения учебного материала дисциплины или курса;

б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы) проводится по окончании освоения учебного материала дисциплины или курса в соответствии с учебным планом;

в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом) проводится после завершения теоретического курса обучения по соответствующей основной или дополнительной образовательной программе.

Форма и порядок проведения контроля знаний студентов устанавливаются в соответствии с локальным актом Университета.

7.12. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Университета приказом Ректора (в филиале – директора филиала) или иного уполномоченного им должностного лица за академическую неуспеваемость в порядке, определенном локальным актом Университета.

7.13. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и достижения в работе или учебе работники и обучающиеся могут поощряться в соответствии с Положением о порядке представления к наградам в НГТУ, Положением об оплате труда, Временным положением о премировании и иными локальными нормативными актами.

Поощрение оформляется приказом ректора (в филиалах – приказом директора филиала) и при необходимости доводится до сведения всего коллектива. Приказ о поощрении заносится в трудовую книжку работника или в личное дело обучающегося.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

8.3. За отличную и хорошую успеваемость обучающимся по очной форме обучения, за счет средств федерального бюджета, может быть установлена повышенная стипендия в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов.

8.4. Студенты и аспиранты Университета, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, отраслевыми положениями и решениями Ученого Совета Университета.

8.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Университета, направляемых на эти цели. Кандидатуры обучающихся, представляемые Университетом к наградам в государственные и иные компетентные органы, обсуждаются в органах студенческого самоуправления и должны быть рекомендованы ими.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины:

9.1.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Университета, настоящими Правилами, локальными актами или законодательством Российской Федерации влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.1.2. За совершение дисциплинарного проступка в Университете применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания руководители структурных подразделений Университета должны затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. 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 представительного органа работников.

9.1.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.1.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Если работник отказался от росписи в приказе, то составляется соответствующий акт об отказе.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

9.1.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Университета по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.1.11. К работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно – не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

9.2. Ответственность обучающихся за нарушение учебной дисциплины:

9.2.1. За нарушение обучающимися в Университете обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными правовыми актами Университета, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

9.2.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

9.2.3. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или(и) нахождения его на каникулах.

Не допускается дисциплинарное отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.2.4. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом ректора Университета (в филиалах – приказом директора филиала) по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения (филиала, института), декана факультета и по инициативе кафедр или приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения Университета (кроме отчисления по виновным основаниям) по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся.

9.2.5. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Университета (его обособленного учебного структурного подразделения) применяется ректором Университета (в филиалах – директором филиала) по представлению полномочных руководителей соответствующих подразделений.

9.2.6. Объявленное взыскание доводится до сведения обучающегося под подпись руководителем учебного подразделения. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело обучающегося.

9.2.7. Основания отчисления лиц, обучающихся в Университете, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются локальным актом Университета. Обучающийся может быть отчислен из Университета:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;
- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;
- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Университета.

9.2.8. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из Университета, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и локальным актом Университета

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

10.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами, методисты, лаборанты.

10.2. На территории Университета запрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;
- д) азартные игры;
- е) появление в Университете с признаками опьянения (алкогольного, наркотического и иного токсического);
- ж) вынос из зданий имущества, предметов или материалов, принадлежащих Университету, без получения на то соответствующего разрешения;
- з) употребление ненормативной лексики;
- и) появление с животными;
- к) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- л) размещение объявлений вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

10.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также запрещается:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

10.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется Положением об организации пропускного режима на объектах Университета, утверждаемым в установленном порядке, Правилами проживания в общежитиях Университета, а также положениями, разрабатываемыми в подразделениях Университета по согласованию с управлением комплексной безопасности Университета.

10.5. Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений обособленных структурных подразделений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора, на соответствующих должностных лиц.

10.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с начальником управления комплексной безопасности (в филиалах – по согласованию с соответствующими подразделениями).

10.7. Ректор и проректоры устанавливают часы приема студентов и работников по личным вопросам. Директора институтов, деканы факультетов, директора филиалов и их заместители устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от времени работы институтов, факультетов, филиалов. Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.

10.8. Ключи от помещений находятся у дежурного работника управления комплексной безопасности (в филиалах – у работника соответствующих подразделений) и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованному с руководством НГТУ (филиала). Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.

10.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Университета.

Перечень

должностей работников НГТУ, которым может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равной месяцу, кварталу, и другому учетному периоду, но не превышающему 1 год:

1. Контролер КПП
2. Дежурный оперативный

Подтверждающий документ об отнесении гражданина к категории граждан предпенсионного и пенсионного возраста работник должен содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. (при наличии);
- дата рождения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- фраза об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста;
- дата достижения возраста, дающего право на пенсию в соответствии с законодательством РФ, действовавшим на 31 декабря 2018 года;
- нормативный правовой акт, которым установлены условия отнесения к категории граждан предпенсионного возраста;
- орган, для предоставления в который выдана справка;
- дата, по состоянию на которую предоставлены сведения.