

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение
	5.3. Функции, ответственность и полномочия
СМК П 5.3.07	<i>Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»</i>

Приложение № 9
к коллективному договору
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

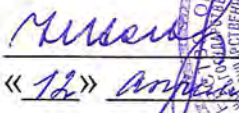
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации работников
ФГБОУ ВО «УГГУ»


В.Г. Казаков
«12» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»


Н.П. Косарев
«12» апреля 2017 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

***Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»***

СМК П 5.3.07

Версия 2.0

Дата введения: «13» апреля 2017 г.

Дата изменения: « » 201 г.

Екатеринбург – 2017

Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 40
-------------	-----------	------------	--------------

**Содержание документа**

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Порядок приема и увольнения работников.....	4
5. Основные права и обязанности Сторон трудового договора.....	12
6. Режим рабочего времени.....	19
6.1. Режим рабочего времени (составляющие части).....	19
6.2. Виды режимов рабочего времени.....	20
6.3. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава.....	24
6.4. Режим рабочего времени административно-управленческого, научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.....	26
7. Время отдыха.....	28
8. Поощрения за успехи в работе.....	33
9. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка...	34
10. Порядок в помещениях университета.....	37
11. Рассылка.....	38
Приложение 1 - Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов...	40



1. Назначение и область применения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет) имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Университета, вытекающих из законодательства РФ об образовании.

2. Нормативные документы

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «УГГУ» являются локальным нормативным актом университета и разработаны в новой редакции, учитывающей положения действующего трудового законодательства, федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и Коллективного договора.

3. Общие положения

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

3.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила разрабатываются и утверждаются ректором с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

3.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников университета.

3.4. Работодателем по трудовому договору выступает университет в лице ректора.

3.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

3.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором или иными должностными лицами университета в пределах предоставленных им



прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, – с учетом мнения профсоюзного комитета работников либо по согласованию с ними.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Прием на работу в Университет осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим законодательством.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров университета.

4.3. Работник университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора

4.4. На всех работников университета, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

4.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.7. В связи с реализацией Программы поэтапного совершенствования оплаты труда, с работниками может заключаться трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором будут конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и крите-



рии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки.

Заключение трудового договора по системе эффективного контракта осуществляется по соглашению между работником и работодателем.

4.8. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

4.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

4.10. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

4.11. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

4.12. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

4.13. Лица, поступающие на работу в университет, проходят предварительный медицинский осмотр за счет средств работодателя.

4.14. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет:

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

**II «Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»****СМК II 5.3.07**

– документ об образовании, 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.15. В отдельных случаях, с учетом специфики работы вуза, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей и должностей научных работников, в порядке конкурсного отбора, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

4.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

4.18. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

4.19. При приеме на работу работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в университете Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом университета, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.20. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

**II «Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»****СМК П 5.3.07**

– ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

– провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

4.21. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

4.22. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников университета, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические), должности, не применяется.

4.23. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

4.24. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболе-

**П «Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»**

СМК П 5.3.07

вания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.25. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) университета проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего образования РФ, утверждаемом в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.26. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (не свыше пяти лет).

4.27. Заключению трудового договора на замещение должности научного работника и педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

4.28. В целях сохранения непрерывности учебного процесса или научной деятельности, допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

4.29. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

4.30. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.31. При переводе на должность научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате из-



бразия по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.32. Порядок проведения выборов на должности декана факультета (института) и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом университета и конкретизируются в локальных нормативных актах, утверждаемых ректором Университета.

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

4.34. Должности ректора, проректоров, руководителей филиалов замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

4.35. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

4.36. В университете наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности административно-управленческого персонала, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.37. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.38. Работники университета имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.39. 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. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу,



ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4.40. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

4.41. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

4.43. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.45. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.46. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

4.48. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, ко-



гда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.49. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.50. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.51. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.52. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством РФ.

4.53. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса.

4.54. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора вуза в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

4.56. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

4.57. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.58. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).



4.59. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.60. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

4.61. Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

5. Основные права и обязанности Сторон трудового договора

5.1. Каждый работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;



- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и иных соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления университета (института, факультета);
- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления университета;
- пользоваться бесплатно информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Для педагогических работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей и иных работников университета определяется постановлением

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
II «Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
СМК II 5.3.07	

Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

5.3. Годовой объем рабочего времени для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом университета в соответствии с Положением о порядке планирования учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-воспитательной работы, расчета объема учебной работы и численности ставок профессорско-преподавательского состава и составляет 1500 часов. Объем учебной нагрузки преподавателя устанавливается с учетом занимаемой должности и квалификации и не может превышать 900 часов в год по программам среднего профессионального и высшего образования и не более 800 часов в год – по программам дополнительного профессионального образования.

Средняя годовая нагрузка ППС утверждается Ученым советом университета ежегодно. Индивидуальная нагрузка каждого преподавателя определяется заведующим кафедрой, согласовывается с деканом и утверждается проректором по учебно-методическому комплексу.

5.4. Научно-педагогические работники университета, выполняющие учебную нагрузку, обязаны:

– проводить учебные занятия по образовательным программам (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий), включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости в виде:

- лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся;
- семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, коллоквиумов и иных аналогичных занятий;
- курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям);
- групповых консультаций;
- индивидуальных консультаций и иных учебных занятий, предусматривающих индивидуальную работу преподавателя с обучающимся (в том числе руководство практикой);
- самостоятельной работы обучающихся.

– выполнять научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокий уровень обучения, активно вовлекать в нее обучающихся;

Версия: 2.0		КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 14 из 40
-------------	--	-----------	------------	---------------



- обеспечивать высокий уровень организационно-воспитательной работы с обучающимися, развивать у них самостоятельность, инициативу, нравственность и творческие способности, уважать их личное достоинство;
- проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема студентов Университета;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

5.5. Права и обязанности административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала университета, включая правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором.

5.6. Все работники университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора (проректора), принятые в Университете требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;



- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу или препятствующих ей, немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Университета чистоту;
- вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой;
- немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.);
- соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектный режим;
- соблюдать профессиональную этику;
- своевременно извещать администрацию Университета о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете;
- повышать профессиональный уровень;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

5.7. Основные обязанности Работодателя:

- Организовать труд научного, профессорско-преподавательского состава и других работников Университета таким образом, чтобы каждый имел закреп-

**II «Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»**

СМК II 5.3.07

ленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками университета;

– создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;

– организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– обеспечить разработку образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, представляющих собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов;

– учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях университета, включая обучение по программам среднего профессионального образования;

- обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, производственную, административную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу;

– осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;



- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения Коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов университета, трудовые договоры;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств университета;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам университета и обучающимся в университете согласно утвержденным графикам;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудо-

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	П «Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	СМК П 5.3.07

вым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении университетом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий студентов, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- пресекать проявление пьянства, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством;

- обеспечить безопасность Университета, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Университета, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных и студенческих корпусах, в том числе с применением технических систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации.

6. Режим рабочего времени

6.1. Режим рабочего времени (составляющие части)

Режим рабочего времени для работников Университета предусматривает:

6.1.1. Продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя.

Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 19 из 40
-------------	-----------	------------	---------------



Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.1.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов в день при пятидневной рабочей неделе и 6 часов в день при шестидневной рабочей неделе.

Неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между работником и работодателем и оплачивается пропорционально отработанному времени.

Устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в случаях обращения:

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

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

6.2. Виды режимов рабочего времени

6.2.1. Работа в ночное время.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.



Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Работники, которые могут быть привлечены к работе в ночное время исключительно с их согласия:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекуны детей до пяти лет;

при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.2.2. Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа выполняется работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение работника к сверхурочной работе с его письменного согласия допускается:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в



том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.2.3. Сменная работа.

При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.2.4. Режим гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Установление режима гибкого рабочего времени предусматривается в локальном акте.



Гибкое рабочее время устанавливается в зависимости от интересов работодателя или конкретного работника.

6.2.5. Работа с ненормированным рабочим днем.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Режим ненормированного рабочего дня предполагает нормальную продолжительность рабочего времени и непостоянную работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть включен руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

За ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в федеральных государственных учреждениях нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации,

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка университета и зависит от объема работы, степени напряженности труда, воз-



возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Режим ненормированного рабочего дня устанавливается на неограниченное время и может быть изменен сторонами трудового договора в любое время.

6.2.6. Суммированный учет рабочего времени.

Когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава

6.3.1. Рабочее время преподавателей состоит из двух частей: нормируемой и ненормируемой работы.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, определяется в астрономических часах и включает время проводимых учебных занятий и ко-



ротких перерывов (перемен) между занятиями.

Ненормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, не конкретизируется по количеству часов, регулируется индивидуальными планами и включает воспитательную, а также учебно-методическую (подготовка к лекционным и практическим занятиям, в том числе написание или переработку лекций, тестов, методических указаний, экзаменационных билетов и т.п.), научную - методическую и/или научно - исследовательскую работ (подготовка и написание учебных пособий, учебников, статей, рецензий на монографии, рукописи и диссертационные работы, и т.п.), организационно-методическую работу и повышение профессиональной квалификации и определяется режимом рабочего времени в пределах 36-часовой рабочей недели (пропорционально занимаемой доле ставки).

6.3.2. Режим выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.3.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директором института, учебно-методическим управлением.

6.3.4. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, находятся в ведении заведующего кафедрой, которые вправе санкционировать соответствующие изменения, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской заведующего кафедрой. Сотрудники учебно-методического управления осуществляют выборочный текущий контроль исполнения учебного расписания профессорско-преподавательским составом.

6.3.5. Начало учебных занятий – с 9-00.

Продолжительность учебного занятия составляет 2 академических часа – 1 час 30 минут. Между занятиями установлен перерыв 20 минут, после 16-00 – 10 минут.

6.3.6. Объем преподавательской (учебной) работы для преподавателей университета, работающих на полной ставке не может превышать 900 часов в учебном году.

Средняя годовая нагрузка преподавателей устанавливается Ученым советом вуза ежегодно. Индивидуальная нагрузка каждого преподавателя определя-

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» II «Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» СМК II 5.3.07
---	---

ется заведующим кафедрой, согласовывается с деканом и утверждается проректором по учебно-методическому комплексу.

Минимальный объем педагогической нагрузки декану и заведующему кафедрой определяется основными функциями руководства факультетом и заведованием кафедрой.

6.3.7. В случае невозможности обеспечения преподавателей полной учебной нагрузкой, но с учетом гарантии выплаты заработной платы в полном размере, режим рабочего времени определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов конкретным объемом педагогической работы (воспитательной, учебно-методической, научно - методической и/или научно - исследовательской, организационно-методической).

6.3.8. Режим работы преподавателя обеспечивает реализацию нормы рабочего времени (6 часов) в среднем в течение десяти рабочих месяцев учебного года. Ежедневная длительность работы может отклоняться от установленной продолжительности рабочего дня, а возникающая в связи с этим переработка или недоработка взаимно балансируются и погашаются в рамках учебного года.

6.3.9. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленной в начале года, (замена заболевшего преподавателя и т.п.), оплачиваются на условиях почасовой оплаты.

6.3.10. При подведении итогов выполнения нагрузки учебные часы, не выполненные в связи с праздничными нерабочими днями, считаются не выполнением нагрузки по уважительной причине.

6.3.11. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности на условиях внутреннего совместительства. Продолжительность работы указанной категории работников по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

6.3.12. Не считаются совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

**6.4. Режим рабочего времени административно-управленческого, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала**

6.4.1. Для административно-управленческого, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала (далее работники), установлен нормированный рабочий день и 40-часовая рабочая неделя.

6.4.2. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 6-дневной рабочей неделе (кроме ИПС) – 7 часов (понедельник-пятница), 5 часов – суббота. Выходной – воскресенье.

6.4.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, работающих по 6-дневной рабочей неделе, устанавливается с 8 часов 30 минут до 16 часов (перерыв для отдыха и питания 30 минут – с 12 часов 30 минут до 13 часов).

6.4.4. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе – 8 часов (понедельник-пятница), выходные дни - суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут - с 12 часов 30 минут до 13 часов.

6.4.5. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников университета и его посетителей

6.4.6. Для работников библиотеки, с учетом специфики работы, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день – по скользящему графику, утвержденному директором библиотеки.

6.4.7. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (статья 95 ТК РФ).

6.4.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

6.4.9. 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, - устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов.

6.4.10. Режим гибкого рабочего времени (начало, окончание, общая продолжительность), который обеспечивает отработку работником суммарного



количества рабочих часов в течение учетного периода – месяца, может быть введен по соглашению сторон - работника и работодателя.

6.4.11. Сменная работа может вводиться в случаях, когда длительность эксперимента, технологического и/или производственного процессов может превышать установленную продолжительность рабочего дня. В подразделениях, где устанавливается сменная работа, составляются графики сменности, утверждаемые администрацией с учетом мнения профкома, в которых устанавливается время начала и окончания ежедневной работы, переход из одной смены в другую, перерывы для отдыха и питания. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.4.12. На отдельных участках, на некоторых видах работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени соответствовала нормальному числу рабочих часов за учетный период (месяц).

6.4.13. В соответствии с утвержденным списком профессий, должностей и работ, по которым допускается ненормированный рабочий день, по представлению руководителя подразделения отделом кадров оформляется режим ненормированного рабочего дня, оформляемый приказом ректора университета.

6.4.14. Режим гибкого рабочего времени (начало, окончание, общая продолжительность), который обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода – месяца, может быть введен по соглашению сторон - работника и работодателя.

6.4.15. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, и с оформлением письменного распоряжения работодателя.

6.4.16. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год с обязательным ведением работодателем точного учета сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.4.17. Работники инженерно-технического и административно-управленческого персонала могут привлекаться к учебной работе на условиях совместительства и почасовой оплаты.



7. Время отдыха

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

7.1. Видами времени отдыха являются:

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

7.2. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями - Новогодними каникулами. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими празд-



ничными днями, совпадающими с днями Новогодних каникул, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном законодательством.

7.5. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

7.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

7.5.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

7.5.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.5.4. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

7.5.5. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

7.5.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными



ми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.6. Отпуска

7.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.2. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительностью 56 календарных дней.

7.6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для указанных работников, составляет 7 календарных дней.

7.6.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.6.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.



7.6.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.6.9. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.6.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.6.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.6.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.



При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.6.15. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении),

7.6.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе, работники Университета могут быть представлены к:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;



– присвоение почетных званий.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, и государственным наградам.

8.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников университета, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ о ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации.

8.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 7.1 настоящих Правил, объявляются приказом ректора университета, доводятся до сведения работника в торжественной обстановке и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8.6. Примененные к работнику университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

9. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);



- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: - прогула, то есть отсутствия 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) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- разглашения 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 (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения 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 (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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 (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения проректорами и начальником УБУ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения проректорами своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:



- совершения 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 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

9.3. Указанные дополнительные основания для увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. Дисциплинарные взыскания к работникам университета применяются ректором и объявляются приказом.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» II «Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» СМК II 5.3.07
---	--

органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

9.8. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров университета, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Ректор, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

10. Порядок в помещениях университета

10.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и руководитель территориально обособленного подразделения.

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

10.2. В помещениях университета запрещается:

– находиться в головных уборах; сидеть на подоконниках и полу;

Версия: 2.0		КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 37 из 40
-------------	--	-----------	------------	---------------



- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

10.3. Работодатель обязан обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на должностных лиц из числа административно-хозяйственного персонала.

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

10.4. Ректор, проректоры университета, иные должностные лица определяют дни и время приема сотрудников по личным вопросам самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

10.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у начальников хозяйственных отделов зданий и выдаются по списку, который согласован с начальником управления безопасности.

11. Рассылка

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учтенных экземпляров (УЭ).

Положение СМК II 5.3.07 «Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» разработано:

Главный юрист

«27» марта 2017г.

Е.Г. Куксова



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**П «Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»**

СМК П 5.3.07

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор		Н.Г. Валиев	29.03.2017
Проректор по правовым вопросам		Л.А. Антропов	29.03.2017
Начальник УМУ		С.В. Белов	29.03.2017
Начальник УМКО		Л.А. Гаврилова	29.03.2017

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	II «Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	СМК П 5.3.07

**Приложение 1
СМК П 5.3.07-Пр01**

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ из- ме- не- ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Заме- нен- ных	но- вых	аннули- рован- ных		
1	2	3	4	5	6	7