Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Курасов Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2026 15:39:47
Уникальный программный ключ:
b5dafe6f9b4b2689c90db116f651460ba81ae653

РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

30. 12. 2025

П Р И К А З

№ 398

Москва

Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка
РГХПУ им. С.Г. Строганова

С целью определения трудового распорядка, в соответствии со ст. 189, ст. 190 ТК РФ и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации РГХПУ им. С.Г. Строганова

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка РГХПУ им. С.Г. Строганова (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений принять к руководству и исполнению требования новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка РГХПУ им. С.Г. Строганова и ознакомить с настоящим приказом подчиненных работников под личную подпись.
3. Начальнику управления кадровой политики и правового обеспечения обеспечить ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка РГХПУ им. С.Г. Строганова при приеме на работу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор С.В. Курасов

Приложение
к приказу РГХПУ им. С.Г. Строганова
от 30.12.2025 № 398

РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания № 89
профкома от «15» декабря 2025 г.
_____ Э.П. Михеев

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
РГХПУ им. С.Г. Строганова
_____ С.В. Курасов
«___»_____ 2025 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»
(новая редакция)

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка РГХПУ им. С.Г. Строганова (далее - Правила, Университет - соответственно) - локальный нормативный акт Университета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Устава Университета, Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и других правовых актов Российской Федерации.

1.2. Правила являются обязательными для всех работников Университета. Руководители структурных подразделений организуют изучение Правил каждым работником при приеме на работу в Университет.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Оплата труда работника устанавливается в соответствии с профессионально-квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, среднего профессионального образования.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать у гражданина:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку об отсутствии судимости, факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении

трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указываются: наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда и дата начала работы.

2.4. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Университете производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов.

Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяются Уставом Университета.

Должности ректора, проректора, руководителя филиала (института) замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие данного возраста, переводятся с их согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Продолжительность пребывания в должности ректора не более трех сроков, каждый из которых не может превышать 5 лет (для руководителей, замещающих должности по срочным трудовым договорам на 1 июля 2020г., первым из возможных сроков замещения является срок замещения должности, на который они назначены (избраны) на указанную дату.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с Университетом, не превышает срок окончания полномочий ректора.

2.5. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника Университета в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

- ознакомить его с настоящими Правилами и учебным режимом в Университете,

Коллективным договором, Уставом Университета;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда и, при приеме па работу с источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда, с выдачей свидетельства.

2.7. Всем работникам Университета, проработавшим свыше 5 дней, производятся записи в трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Университета либо прекращения деятельности работодателем, физическим лицом;

- сокращения численности или штата работников Университета;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества Университета (в отношении руководителя Университета, его заместителей);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия па рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);

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

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей;

- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эта действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем Университета (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Университета;

- однократного грубого нарушения руководителем Университета, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем Университета, членами коллегиального исполнительного органа Университета;

- в других случаях, установленных законодательством.

Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников и в случаях несоответствия работника занимаемой должности и выполняемой работе вследствие состояния здоровья или недостаточной квалификации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.11. Трудовой договор может прекращаться по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, которые были предусмотрены трудовым законодательством.

2.12. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Университета являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

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

- достижение ректором, проректором, возраста семидесяти лет, если срок их пребывания на этих должностях не продлен в порядке, установленном трудовым законодательством, и в случае их отказа от перевода на иные должности;

2.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

2.14. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Заведующие кафедрами, заведующий библиотекой, руководители отделов и служб при приеме на работу на должности учебно-вспомогательного персонала, в том числе и по совместительству, обязаны согласовывать с деканом факультета, проректорами по подчиненности прием на работу путем собеседования с принимаемым работником:

- все необходимые документы своевременно представлять в управление кадровой политики и кадрового обеспечения (отдел по работе с персоналом);

- фактическое допущение к работе разрешать только после издания приказа по Университету не ранее разрешения ректора, проректора;

2.16. Заведующие кафедрами при приеме сотрудников на работу на должности профессорско-преподавательского состава обязаны представить принимаемого на работу сотрудника на беседу к ректору и проректору по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности в установленные часы приема.

2.17. Начальник управления кадровой политики и правового обеспечения обязан:

- подготавливать и представлять на подпись ректора приказы о приеме на работу;

2.18. Начальник отдела кадров и делопроизводства управления кадровой политики и правового обеспечения обязан объявлять и уведомлять все структурные подразделения об издании приказов, касающихся деятельности Университета.

2.19. При увольнении работников руководители кафедр, подразделений, начальники управлений, отделов и служб обязаны:

- информировать деканов факультетов, проректоров и, в необходимых случаях, ректора о предполагаемых увольнениях и мотивах;

- принимать меры по сокращению текучести кадров;

- строго соблюдать порядок оформления документов, в том числе обходных листов и документов по передаче материальных ценностей.

2.20. Обжалование решений администрации Университета по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договоров осуществляется:

- в комиссии по трудовым спорам;

- в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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 квалификации в установленном порядке;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступлением в них для зашиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых нрав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в установленном порядке;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда н установленном порядке:

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Научно-педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;

- соблюдать Устав Университета и настоящие Правила;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных заданий;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- планировать свою работу в течение учебного года в пределах шестичасового рабочего дня в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Изменения н дополнения к индивидуальному плану в течение учебного года рассматриваются на заседании кафедры н после утверждения представляются в учебное управление для текущего контроля учебной нагрузки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в установленном порядке:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и зашиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

- принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университета в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала и 5-дневная неделя для научного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-часовой рабочий день (36 часов в неделю); для учебно-вспомогательного - 7-часовой рабочий день (40 часов в неделю); для работников с 5-дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю).

Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на 1 час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели, согласно индивидуальному плану, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, факультета или Университета в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, планом научно-исследовательских работ, перспективными планами развития кафедры.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее по основной работе время.

Работа в порядке совместительства преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом, разрешается проректором по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности с согласия заведующего кафедрой, декана факультета и оформляется приказом ректора.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется проректором по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности, начальником учебного

управления, заведующими кафедрами и деканами факультетов.

Дежурным по общежитию жилищно-бытового отдела устанавливается режим рабочего времени - сутки через трое. Продолжительность рабочей смены - 22 часа. График работы утверждается на календарный год и подлежит корректировкам ежемесячно.

5.3. Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах на вредных условиях труда н несовершеннолетних, устанавливается приказом в соответствии с действующим законодательством

5.4. Время начала работы всех работников устанавливается с 10ч. 00мин. Время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса. Перерыв для отдыха и питания устанавливается 45 минут.

Дежурным по общежитию жилищно- бытового отдела устанавливается время для отдыха и питания в течении рабочей смены - 2 часа.

График работы работников кафедр, утвержденный деканом (проректором) вывешивается на видное место.

График вывешивается не позднее, чем за неделю до начала учебного семестра. Для преподавателей вывешивается график пребывания на кафедре с указанием часов учебных занятий, консультаций, времени научной, методической и воспитательной работы. Дни и часы плановой работы преподавателей в библиотеках, научных организациях и на предприятиях за пределами кафедры или Университета указываются в графике. Внеплановая работа за пределами кафедры отмечается в журнале регистрации с указанием лица, разрешившего работу, места и времени работы, здесь же отмечается возможность немедленного вызова преподавателя к заведующему кафедрой, декану факультета или ректорат (телефон организации, лицо, назначенное для оповещения, вызова и т.д.).

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, руководителем отдела, кафедры, подразделения не допускается к работе в данный рабочий день, о чем руководитель немедленно сообщает докладной запиской на имя ректора с приложением соответствующего акта.

5.5. Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при отсутствии заведующего кафедрой - его заместитель (назначается распоряжением), обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником), с его согласия, оформляется дополнительным трудовым соглашением.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных

работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, только с разрешения профкома Университета.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих н служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туризм и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякою рода совещания по общественным делам, кроме случаев, оговоренных в коллективном договоре;

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 Трудового Кодекса РФ. График отпусков персонально составляется по каждому подразделению и кафедре на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и утверждается ректором, после чего доводится до сведения всех работников.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период (июль, август).

Деканам факультетов н членам приемной комиссии отпуск предоставляется по заявлению в сроки, согласованные с администрацией Университета.

Административно-управленческому, учебно-вспомогательному персоналу, рабочим и служащим отпуска предоставляются согласно графику отпусков по заявлению установленного образца. Перенос отпуска по инициативе администрации разрешается только с согласия работника.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и другим работникам применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

Администрация устанавливает различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профкома.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.3. За особые трудовые заслуга работники Университета предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоение почетных званий (звание лучшего работника данной профессии).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем и объявляются

приказом.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может быть препятствием для применения взыскания. В случае отказа составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется отделом по работе с персоналом управления кадровой политики и правового обеспечения работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. За нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового нрава, стороны трудового договора привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в мастерских, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет проректор по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, за содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении практических и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку мастерских и кабинетов к занятиям отвечают заведующие мастерскими, заведующие кабинетами, старшие лаборанты.

9.2. В соответствии с настоящими Правилами в Университете исключается:

- распитие спиртных напитков;

- курение.

9.3. Администрация Университета обязана 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 н санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного и учебного персонала Университета.

9.4. В Университете устанавливаются следующие приемные часы:

Ректор - Вторник с 14.00 до 16 .00

Пятница с 14.00 до 16.00

Деканы факультетов устанавливают часы приема профессоров, преподавателей, студентов в зависимости от времени работы факультетов.

9.5. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, мастерских и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны учебного заведения и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе.

9.6. Запрещается работа в помещениях Университета после 21.00 часа без письменного разрешения администрации.