

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора _____ А.А. Зимин

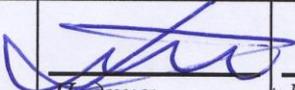
(протокол от 13 мая 2015 г. № 1
конференции научно-педагогических работников,
представителей других категорий
работников и обучающихся
РГУ имени С.А.Есенина)

Правила внутреннего трудового распорядка

СМК-РИ-00-15.04.

Версия 1.0

Рязань, 2015

Проверил	Проректор по комплексному мониторингу деятельности, лицензированию и аккредитации	Страхов В.В.		_____
			Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Горохова Е.Н.		_____
			Подпись	Дата

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	Версия: 1.0.	стр. 2 из 18

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.....	4
4.1. Прием и увольнение работников	4
4.2. Права и обязанности работников университета	7
4.3. Права и обязанности работодателя (ректора).....	10
4.4. Рабочее время и время отдыха	11
4.5. Поощрения за успехи в работе	14
4.6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков	14
5. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА	15
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	16
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	18

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	<i>Версия: 1.0.</i>	стр. 3 из 18

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1.1. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для работодателя и всех категорий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина».

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников Университета.

1.2. Правила подлежат размещению на официальном сайте Университета. Каждый работник знакомится с их содержанием под подпись.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Уставом РГУ имени С.А.Есенина и иными локальными нормативными актами университета.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах использованы следующие обозначения и сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»;

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина».

Работники Университета – граждане, состоящие в трудовых отношениях с ФГБОУ ВПО «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина».

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников и обучающихся подчинение правилам поведения, определенное законодательными актами Российской Федерации, Уставом Университета, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ТК - Трудовой кодекс Российской Федерации РФ.

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	<i>Версия: 1.0.</i>	стр. 4 из 18

4. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

4.1. Прием и увольнение работников

4.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.1.2. В университете предусматриваются должности научно-педагогического (ППС, научные работники) административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала. К должностям ППС, замещаемым в порядке проведения конкурса или выборов, относятся должности ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой и декана факультета. К должностям научных работников, замещаемым в порядке проведения конкурса, относятся должности руководителя научно-исследовательского подразделения, старший научный сотрудник, младший научный сотрудник.

4.1.3. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Замещение всех должностей научно- педагогических работников в Университете производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурс, проводимый в порядке, установленном Положением о проведении конкурсного отбора претендентов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы в порядке, установленном Положениями о выборах декана факультета и заведующего кафедрой.

4.1.4. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору, срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий ректора.

4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 государственного пенсионного страхования;

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	Версия: 1.0.	стр. 5 из 18

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

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

– справку о профессиональной пригодности;

– 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– документы об изменении фамилии, имени, отчества, а также другие документы, подтверждающие сведения, содержащиеся в личном листке (документы об имеющихся государственных наградах).

4.1.6. Кроме того, при оформлении трудовых правоотношений необходимо заполнить личный листок по учету кадров.

4.1.7. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров обязан:

– ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить работника с настоящими Правилами (под роспись), Коллективным договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовым функциям работника.

4.1.9. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	Версия: 1.0.	стр. 6 из 18

сроком не более трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.10. На всех работников, проработавших в Университете более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в Университете является для работника основной.

4.1.11. Работники Университета могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

4.1.12. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

4.1.13. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (под роспись). 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 действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. По письменному заявлению работника отдел кадров обязан в трехдневный срок выдать ему заверенную копию указанного приказа.

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	Версия: 1.0.	стр. 7 из 18

4.1.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме (под роспись) не менее чем за три дня до увольнения.

4.1.15. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.1.16. 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 действующим законодательством сохранилось место работы (должность). 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. Запись в трудовую книжку об увольнении и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками, установленными действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую часть, статью, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.2. Права и обязанности работников университета

4.2.1. Работники Университета имеют право:

- на обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Университета;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета, в том числе и через общественные организации и органы управления Университета;
- пользоваться в установленном в Университете порядке объектами социальных инфраструктур, услугами научной библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Научно-педагогические работники Университета имеют право:

- определять содержание учебных курсов и дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного (учебного) процесса;
- предлагать руководству кафедры и факультета (института) проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий;

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	Версия: 1.0.	стр. 8 из 18

- предлагать руководству кафедры и факультета (института) формы контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- читать авторские учебные курсы при условии их одобрения советом факультета (института);
- избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета Университета и совета факультета (института);
- присутствовать на заседаниях Ученого совета Университета, с разрешения председателя Ученого совета Университета;
- участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;
- по согласованию с непосредственным руководителем устанавливать распорядок своего рабочего времени, за исключением соблюдения часов аудиторных занятий, обязательных присутственных часов и иных обязательных требований, установленных локальными актами Университета;
- на оплачиваемый творческий отпуск, предоставляемый в порядке, установленном действующим законодательством;
- участвовать в конкурсах внутренних исследовательских грантов Университета;
- получать от Университета информационную поддержку о программах финансирования исследований, учебно-методических разработок и академической мобильности.

4.2.3. Научно-педагогические работники Университета обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать Устав университета, настоящие правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	Версия: 1.0.	стр. 9 из 18

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемым учебным дисциплинам в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и представлять на утверждение программы учебных дисциплин и учебно-методических комплексов;

- участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством кафедры, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса;

- своевременно оповещать администрацию (факультета (института), кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена ППС занятий и экзаменов не допускается;

- заменять по решению заведующего кафедрой других преподавателей в случае их временного отсутствия на возмездной основе;

- по решению руководства факультета (института) осуществлять кураторство курсов и групп, руководить самостоятельной работой студентов;

- принимать участие в общественных мероприятиях Университета, своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию Университета и своих коллег;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Университетом;

- бережно относиться к имуществу Университета, возмещать ущерб, причиненный Университету в размере и порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.4. Научные работники высшего учебного заведения имеют право выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса.

4.2.5. Учебная нагрузка для лиц ППС устанавливается Университетом самостоятельно, в зависимости от их квалификации и специфики деятельности. Преподаватели Университета имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	Версия: 1.0.	стр. 10 из 18

преподавательской работы. Порядок и условия такого отпуска определяются Ученым советом Университета.

4.2.6. Права и обязанности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала Университета определяются законодательством о труде Российской Федерации, должностными инструкциями. Трудовые отношения указанной категории работников и работодателя регулируются на основании трудового договора.

4.2.7. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Университету.

4.3. Права и обязанности работодателя (ректора)

4.3.1. Работодатель (ректор) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и дополнительные соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- принимать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностные обязанности;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.3.2. Работодатель (ректор) обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Университета, условия трудовых договоров с работниками;
- своевременно издавать локальные нормативные акты, относящиеся к организации труда в Университете и доводить их до сведения всех работников;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, прохождение работником периодических медицинских осмотров;

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	Версия: 1.0.	стр. 11 из 18

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;

– производить оплату труда два раза в месяц – 6 и 20 числа каждого месяца, а при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

– создавать условия для эффективного выполнения работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4.4. Рабочее время и время отдыха

4.4.1. Рабочее время.

4.4.1.1. Работникам ППС устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – ректором. Выходной день для ППС – воскресенье. ППС должен вести все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану научной работы, в пределах шестичасового рабочего дня. Контроль соблюдения ППС расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, а также учебно-методическим управлением Университета.

4.4.1.2. Для работников административно-управленческих, учебно-вспомогательных и прочих обслуживающих и хозяйственных подразделений, обеспечивающих учебный процесс, устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом работы, который устанавливается отдельным локальным актом. Режим работы Университета: – понедельник-пятница: 08.00 – 17.00 – выходные дни: суббота, воскресенье. Вход в здания Университета в выходные и праздничные дни осуществляется по специальному разрешению ректора.

4.4.1.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, работодатель по согласованию с руководителями подразделений может устанавливать отдельным подразделениям и/или категориям работников 40-часовую шестидневную рабочую неделю. При шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня определяется отдельным графиком. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График утверждается ректором Университета и объявляется работникам. Для

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	Версия: 1.0.	стр. 12 из 18

Работников с шестидневной рабочей неделей устанавливается один выходной день – воскресенье.

4.4.1.4. Для отдельных подразделений и/или категорий работников установлен суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени может быть установлен, когда по условиям производства (работ) в Университете в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего дня определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за календарный год. В графиках указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Графики сменности утверждаются ректором Университета и объявляются работникам (под роспись) не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в праздничные дни не является сверхурочной работой, поскольку оплачивается не менее чем в двойном размере.

4.4.1.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – работа на условиях совместительства. Совместительство есть выполнение работником помимо своей основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. По заявлению работника ректор вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

4.4.1.6. Время работы в день, предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на 1 час.

4.4.1.7. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев, вызванных уважительными причинами, в частности временной нетрудоспособностью работника, допускается только с предварительного разрешения

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	Версия: 1.0.	стр. 13 из 18

непосредственного руководителя. Отсутствие на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя и без уважительных причин считается неправомерным. В таком случае к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

4.4.1.8. В случае временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю в течение 2 рабочих дней со дня заболевания.

4.4.2. Время отдыха.

4.4.2.1. Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск обладают все лица, работающие по трудовому договору.

4.4.2.2. Работникам ППС предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

4.4.2.3. Инвалидам, занятым в Университете, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается федеральным законодательством Российской Федерации.

4.4.2.4. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.4.2.5. Работникам, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

4.4.2.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Работники с ненормированным рабочим днем – это работники с особым режимом работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.4.2.6. На основании аттестации рабочих мест работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный день и/или за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (далее – дополнительные отпуска) предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год). Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику путем присоединения их к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска – не менее 3 календарных дней и не более 14 календарных дней. Разделение дополнительных оплачиваемых отпусков на части не допускается.

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	<i>Версия: 1.0.</i>	стр. 14 из 18

4.5. Поощрения за успехи в работе

4.5.1. За многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейной датой, за добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей, за добросовестное и качественное выполнение особо сложных и важных для университета заданий и другие успехи в работе к работникам Университета могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой ректора;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами.

4.5.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

4.6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

4.6.1. Работники Университета несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

4.6.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет к работникам Университета следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

4.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

4.6.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	<i>Версия: 1.0.</i>	стр. 15 из 18

4.6.5. Наложению дисциплинарного взыскания предшествует служебная проверка по представлению докладной записки непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Университета.

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

4.6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Университета.

4.6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4.6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

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

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

5. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий Университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

5.2. Ответственность за противопожарное состояние и технику безопасности в Университете в целом и в отдельных помещениях, за

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	Версия: 1.0.	стр. 16 из 18

содержание в исправности мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения в помещениях Университета возлагаются на конкретных лиц в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3. Находясь в зданиях Университета, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

5.4. Работникам запрещается:

- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения работодатель (ректор) не несет ответственности за их сохранность;

- курить на территории Университета;

- находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование и расходные материалы в личных целях.

5.5. Ключи от помещений, расположенных в зданиях Университета, должны находиться в специально отведенных местах у дежурного, на вахте и выдаваться (сдаваться) ответственным лицам (под роспись) в Журнале выдачи (сдачи) ключей.

5.6. Правила проживания и пользования общежитиями и предоставления услуг проживающим в них регулируются отдельным локальным нормативным актом.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящие Правила принимаются Конференцией научно-педагогических работников, представителей иных категорий работников и обучающихся (далее – Конференция) Университета и вступают в силу со дня введения их в действие приказом ректора.

6.2. Внесение изменений в настоящие Правила осуществляется на основе решения Конференции. Указанные изменения вступают в силу со дня введения их в действие приказом ректора.

6.3. Оригинал Правил внутреннего трудового распорядка находится в общем отделе Университета.

6.4. Электронная версия настоящих Правил размещается на официальном сайте Университета.

	РГУ имени С.А.Есенина	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
СМК-РИ-00-15.04.	<i>Версия: 1.0.</i>	стр. 17 из 18

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Е.Н. Горохова		
Председатель профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников	Т.В. Баскакова		
Начальник службы правового обеспечения	А.А. Аксенов		

