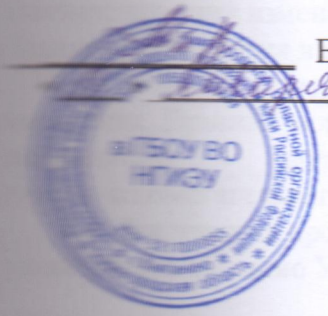


**РАССМОТРЕНЫ**

Первичная профсоюзная организация  
Нижегородской областной организации  
Профсоюза работников народного образо-  
вания и науки Российской Федерации в ГБОУ  
«Нижегородский государственный  
инженерно - экономический университет»  
Председатель



Е. А. Мартьянычева  
2016 г.

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Ректор государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Нижегородский государ-  
ственный инженерно - экономический  
университет»

Ректор



А.Е. Шамин  
2016г.

**ПРАВИЛ А**  
**внутреннего трудового распорядка в ГБОУ ВО НГИЭУ**

г. Княгинино

2016 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Нижегородский государственный инженерно-экономический университет", в дальнейшем - Университет, имеют цель способствовать сознательному отношению к труду, соблюдению дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач университета. вытекающих из Федеральных законов "Об образовании", "Трудового кодекса Российской Федерации, Устава университета, коллективного договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

1.3. В число сотрудников (работников) института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала.

1.4. Для участия профессорско-преподавательского состава в решении важнейших вопросов в университете согласно Уставу действует Учёный совет.

## **II. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Порядок приёма и увольнения работников регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и отражается в содержании трудового договора, который заключается в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации университета следующие документы:

- 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;
- документы воинского учёта - 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 наличии судимости (ст.65, 331, 351.1 ТК РФ).

В отдельных случаях администрация университета может требовать предъявления при заключении трудового договора дополнительные документы, оговорённые в Трудовом кодексе РФ, указах Президента или постановлениях Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией университета.

2.3. Приём на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация университета обязана выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу, а также в период действия трудового договора администрация университета обязана ознакомить работника с действующими в университете коллективным договором, настоящими правилами, должностной инструкцией иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, имеющими отношение к профессиональной и иной деятельности.

2.4. Администрация университета также обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить

его права и обязанности;

-провести обучение, проинструктировать, проверить знание работника 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.

2.5. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все лица.

2.6. К педагогической деятельности в университете допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья.

Должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента замещаются по трудовому договору. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско - преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

Выборы ректора, директора института, деканов факультета, заведующих кафедрами проводятся согласно соответствующим положениям.

2.7. Должности работников университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, профессорско -преподавательских, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.8. Работникам университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Работники университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и ректором университета.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

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

2.11. 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. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается.

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 испытания.

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

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.

2.12. Администрация университета обязана завести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в университете свыше пяти дней, в случае если данная работа в университете является основной.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по институту и может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение ректором, проректором, деканом факультета возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст. 332 ТК РФ.
- 4) Неизбранные по конкурсу на должность научно - педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

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

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава университета по инициативе администрации в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.336, 278, 81 ТК РФ.

2.15. По истечении срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок.

2.16. Работники университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.17. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником университета может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.19. В день увольнения администрация университета обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

#### **IV. Основные права и обязанности работников.**

4.1. 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 стандартами организации и безопасности труда и 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;
- участие в управлении институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; Права работников по защите своих персональных данных, предусмотренные ст.89 ТК РФ отражены в Положении о защите персональных данных работников Университета.

#### 4.2. Все работники университета обязаны;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать, если этого требуют условия труда, в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики в поведении; систематически повышать деловую (профессиональную) квалификацию.

#### 4.3. Профессорско-преподавательский состав обязан;

- заботиться о повышении авторитета университета;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- соблюдать Устав университета, настоящие Правила и должностные инструкции;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и нравственном развитии.

#### 4.4. Научные работники обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на согласованном с заказчиком научно-методическом уровне;
- обеспечивать внедрение на хозяйственной основе научно-исследовательских разработок университета в народное хозяйство;
- осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, за экономным использованием всех видов расходов и соблюдением штатной дисциплины.

#### 4.5. Учебно-вспомогательный персонал обязан:

- по заданию заведующего кафедрой обеспечивать учебный процесс и демонстрацию

учебного материала, макетов и другого наглядного материала и механизмов; принимать участие в подготовке и проведении лабораторно-практических занятий со студентами;

- содержать учебные места, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также обеспечивать чистоту на кафедре и в закреплённых аудиториях и лабораториях;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение учебного процесса, немедленно сообщать заведующему кафедрой, а при его отсутствии - администрации университета о фактах нарушений и о необходимости принятия мер по их устранению.

4.6. Рабочие административно-хозяйственного отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять задания руководства АХС;
- не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- - содержать рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- принимать меры к немедленному устранению причин, которые могут вызвать простои, аварии. а при невозможности их устранения - немедленно сообщать об этом руководству АХС.

4.7. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в университете распорядком.

## **V. Основные обязанности администрации университета**

5.1. Правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников, чтобы каждый мог реализовать себя по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно (до начала порученной работы) был ознакомлен с установленным индивидуальным заданием и обеспечен работой на весь рабочий день; обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

5.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учётом требований современного производства, новейших достижений науки, техники, культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжёлые и трудоёмкие работы в учебно-производственных мастерских.

5.3. Осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимся создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

5.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение учебного процесса, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов.

Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудовых коллективов.

5.6. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда. Улучшать условия труда и учёбы сотрудников и обучающихся.

Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам).

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация университета по согласованию с профсоюзной организацией сотрудников принимает меры, обеспечивающие



безопасные условия труда.

5.7. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников.

В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

5.8. Контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимся инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников.

5.10. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату в установленные законом сроки.

5.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в следующем учебном году.

5.12. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

5.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения их работы с заочным или очно-заочным обучением в учебных заведениях.

5.14. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

5.15. Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и наркомании.

5.16. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников.

## **VI. Рабочее время. Порядок его использования.**

### **Время отдыха**

6.1. В Университете устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава.

Для учебно-вспомогательного персонала кафедр и сотрудников деканатов пятидневная 40-часовая рабочая неделя, для педагогов дополнительного образования - 18 часовая рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников университета учитывается в астрономических часах.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства и на условиях почасовой оплаты профессорско-преподавательским составом должна выполняться в свободное от основной работы время;

6.2. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя устанавливается в структурных подразделениях перечисленных в приложении №1 к настоящим правилам.

Для уборщиков устанавливается шестидневная 40- часовая рабочая неделя.

Для дежурных, операторов котельной, библиотекарей, библиографов, на основании ст. 103 ТК РФ. устанавливается сменная работа и выходные дни согласно графикам сменности.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для дежурных и операторов котельной составляет - 12 часов.

Смена для дежурных и операторов котельной установлена с 8 00 ч. до 20 ч.00 мин. и с 20 00 ч до 8 ч. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для библиотекарей и библиографов составляет - 8 часов.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе начало и окончание ежедневной работы, перерыв для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности,

утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с установленной продолжительностью рабочего времени за учетный период.

При суммированном учете рабочего времени в университете определен учетный период - год, норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели и годового фонда рабочего времени, который распределяется на квартал путем деления годового фонда рабочего времени на 4 квартала

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

При работе с суммированным учетом рабочего времени работники привлекаются к работе в ночное время. В соответствии со ст. 96 ТК РФ к ночному времени относится время с 22 часов до 6 часов утра. Работа в ночные часы учитывается работодателем отдельно.

Суммированный учет рабочего времени при необходимости устанавливается для отдельных категорий работников приказом ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения в соответствии со ст. 104 ТК РФ.

Установленный в трудовом договоре режим рабочего времени может быть изменен по соглашению сторон в соответствии со ст. 72 ТК РФ. Изменение работодателем данного условия в одностороннем порядке возможно лишь при условии изменения организационных и технологических условий труда (например, в случае изменений в технике и технологии производства, структурной реорганизации и т.д.), в порядке предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

6.4. Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Устанавливается следующий внутренний трудовой распорядок для ППС:

- начало учебных занятий - с 8 часов, продолжительность академического часа - один час тридцать минут, перерыв 10 минут - между парами занятий, пятиминутный перерыв между академическими часами. С 11-10 до 12-00 - перерыв для отдыха преподавателей и студентов;

- для всех сотрудников, кроме ППС, устанавливается начало рабочего дня с 8 часов, перерыв для отдыха с 12 до 13 часов. Окончание рабочего дня для сотрудников, работающих на 5-дневной рабочей неделе - в 17 часов.

6.6. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются звонком.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для работников, работающих по графику сменности, и в службах, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы статьей 152 ТК РФ.

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

Допускается привлечение работника к дежурству в выходные и праздничные дни, то есть назначение в качестве ответственного за порядок, безопасность и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Дежурство в выходные и праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

6.8. Проректору по АХР предоставляется право в целях обеспечения работы отдельных служб в течение всей недели своим распоряжением устанавливать иные графики работы.

6.9. Администрация обязана организовать учёт явки сотрудников на работу и уход с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, фиксируя этот факт в акте соответствующего содержания.

6.10. При неявке на работу преподавателя или другого работника, обеспечивающего учебный процесс, заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к его замене другим преподавателем (работником).

6.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий, не связанных с



уставной деятельностью университета;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учётом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

• Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.13. Институт организует полноценный отдых работников и обучающихся в спортивных и оздоровительных лагерях, на базах, а также обеспечивает предоставление на льготных условиях, в том числе определяемых коллективным договором, путевок в дома отдыха, санатории, профилактории, проведением экскурсионных и туристических мероприятий.

## **VII. Поощрения за успехи в работе.**

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

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

предоставление льготных путевок для отдыха, лечения,

оздоровления; награждение Почётной грамотой; присвоение звания лучший по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

7.3. Меры поощрения (п.7.1) применяются ректором университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерии Университета.

7.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, заносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

Почетной грамотой министерства образования Нижегородской области награждаются работники, имеющие стаж работы в Университете не менее 3 лет.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения с работы.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 пп. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12; пп. 1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

До применения дисциплинарного взыскания администрация университета должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.3. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава вуза. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику отделом кадров под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в комиссию по трудовым спорам университета.

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

Ректор университета 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 представительного органа работников.

8.5. К работникам университета - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава вуза, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами университета.

8.6. Работодатель (в отношении ректора - Министерство образования Нижегородской области, в отношении проректоров - ректор) обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении ректором университета, его заместителями трудового законодательства, настоящих

Правил, иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения принятых мерах представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к ректору университета (ст. 195 ТК РФ), его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.7. Материальная ответственность преподавателей, рабочих, служащих, университета регулируется действующими нормативными актами.

## **IX. Порядок в помещениях**

10.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной и чистой мебели, учебного оборудования, температурного режима и освещения в соответствии с санитарными нормами и пр.) несёт проректор по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают перед заведующими кафедрами заведующие лабораториями или старшие лаборанты, лаборанты.

10.2. В помещениях университета запрещается:

хождение в верхней одежде и головных уборах;

громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;  
курение в неотведённых местах; распитие спиртных напитков и пива;  
употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.3. Ректор университета обязан обеспечить охрану учебных помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях, общежитиях, производственных помещениях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определённых лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений университета. В учебных лабораториях и аудиториях за противопожарное состояние во время учебных занятий отвечают определённые распоряжением заведующего кафедрой лица из состава учебно-вспомогательного персонала.

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

10.4. Ключи от входных дверей учебных помещений, вспомогательных помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны учебного корпуса (вахтёра) и выдаваться по списку, установленному учебным управлением, заведующими кафедрами, и утверждённому проректором по административно-хозяйственной работе.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, замещаемых работниками университета  
в порядке избрания, по конкурсу или ином специальном порядке**

1. Ректор
2. Директор института
3. Декан факультета
4. Заведующий кафедрой
5. Профессор
6. Доцент
7. Старший преподаватель
8. Преподаватель
9. Ассистент
10. Главный научный сотрудник

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**структурных подразделений университета и работ,  
при выполнении которых применяется 5-дневная 40- часовая рабочая неделя**

1. Ректорат
2. Управление кадров
3. Бухгалтерия
4. Учебно-методическое управление
5. Канцелярия
6. Административно-хозяйственный отдел
7. Издательско - полиграфический центр
8. Центр информационных технологий
9. Деканаты
10. Центр молодежных инициатив
11. Центр профориентации и содействия  
послевузовского трудоустройства выпускников
12. Юридический отдел
13. Информационно - вычислительный центр

Для профессорско-преподавательского состава (ППС) установлена **шестидневная 36-часовая рабочая неделя**

Для гардеробщика, уборщиков устанавливается **шестидневная 40-часовая рабочая неделя.**

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и работ для которых установлена сменная работа**

1. дежурные
2. операторы котельной
3. библиотекари
4. библиографы

Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет:

- для дежурных и операторов котельной - 12 часов;
- для библиотекарей и библиографов - 8 часов.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей университета, обслуживающих учебный процесс**

1. Профессорско-преподавательский состав: ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессор, заведующий кафедрой, директор института, декан факультета.
2. Учебно-вспомогательный персонал: старшие лаборанты, лаборанты, заведующие

лабораторией, секретари, мастера производственного обучения, учебные мастера, библиотекари, диспетчеры факультетов, методисты, воспитатель, психолог, педагог – организатор, педагог доп. образования.

3. Административно - хозяйственный персонал: бухгалтеры, кассиры, экономисты, юрисконсульты, инспекторы УК, главные специалисты УК, начальник ВУС, паспортист, начальник службы безопасности.
4. Инженерно - технический персонал: инженеры, системный администратор, программист, электроник.
5. Обслуживающий персонал: комендант общежития, комендант учебного городка, гардеробщик, кастелянша, дворник, сторож, уборщик, повар, кухонный работник, слесари, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, мастер участка, электромонтеры, плотник, электрогазосварщик, отделочник - плиточник, оператор котельной, лаборант по водоподготовке, водитель, грузчик, садовник.