

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

**государственного образовательного учреждения
высшего образования Московской области
«Государственный социально-гуманитарный университет»**

*Приняты конференцией
коллектива работников и
обучающихся 11 декабря 2020 года*

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего распорядка государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» (далее - Университет) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и иные вопросы регулирования трудовых отношений, учебный распорядок, права и обязанности обучающихся, меры поощрения и взыскания, применяемые к обучающимся и иные вопросы регулирования образовательных отношений.

1.2. Правила внутреннего распорядка Университета разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и образовательные отношения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися Университета.

К работникам Университета относятся научно-педагогический, педагогический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал.

К обучающимся в Университете относятся студенты, аспиранты, слушатели.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4.1. Каждый работник имеет право на:

- справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей;
- обеспечение равенства без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- объединение для защиты своих прав и интересов, включая право на создание первичных профсоюзных организаций и вступление в них;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обязательное возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- установление государственных гарантий по обеспечению его прав, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- защиту государством своих трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;
- защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обязательное социальное страхование.

1.5. Трудовая и учебная дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени, выполнение установленных норм труда, бережное отношение к имуществу Университета.

1.6. Правила внутреннего распорядка государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» имеют целью улучшение качества учебного процесса, формирование добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и укреплению трудовой и учебной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем, являющимся ректором Университета в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с

первичной профсоюзной организацией Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовые договоры заключаются в письменной форме:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

В Университете предусматриваются должности научно-педагогических работников и иных педагогических работников. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических и иных педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

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

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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

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

Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется Уставом

Университета или иными локальными нормативными актами.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, представляет в Университет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства), либо сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

Кроме перечисленных документов, Работодатель может потребовать характеристику с последнего места работы и/или учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

Трудовая книжка/сведения о трудовой деятельности является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы Работодатель может потребовать от лица,

поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.5. Работодатель имеет право проверять профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение некоторых из них необходимо получить согласие работника):

- анализ предоставленных документов;
- собеседование;
- установление испытательного срока (для различных категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного им на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

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

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Университете.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе указываются основные условия заключенного трудового договора:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Деканы факультетов и заведующие кафедрами избираются соответственно на совете факультета и Ученом совете Университета.

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

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в

установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

2.8. Оформление и заполнение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе Работодателя производится только после окончания учебного года.

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

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт и статью Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников и обучающихся.

3.1. Каждый работник Университета имеет право:

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

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца, а именно 8 и 23 числа каждого месяца в случае перечисления заработной платы на лицевой счет работника или получения ее в кассе Университета, в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на 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;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами Университета;

- на предоставление условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в Университете;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся любой области деятельности Университета;

- избирать и быть избранным в органы управления;

- пользоваться информационным фондом фундаментальной библиотеки;

- пользоваться услугами учебных, научных, социально-бытовых и других служб и подразделений;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

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

- обжаловать приказы и распоряжения Университета в установленном законом порядке;

- на организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение социальных льгот, предоставляемых Университетом работникам;

- иные права, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Все работники Университета обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие правила и иные локальные нормативные акты Университета;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Университета, других участников образовательного процесса;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного,

социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в высшем учебном заведении, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, эффективно использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

- соблюдать требования по охране и гигиене труда, производственной санитарии, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- не вести политической деятельности в стенах Университета;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии,

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу, инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование;

- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, должностных лиц Университета, в том числе, в средствах массовой информации;

- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе – использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

- не допускать использования наименования, символики, товарного знака Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- систематически повышать свою квалификацию;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета, трудовым договором.

3.3. Педагогические работники могут самостоятельно выбирать учебные программы, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов, определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

3.4. Научно - педагогические работники работают на основе индивидуального годового плана, который утверждается заведующими кафедрой.

3.5. Научно – педагогические работники Университета дополнительно обязаны:

- вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по нравственному воспитанию обучающихся, в том числе и во внеучебное время;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Университету (для работающих в Университете на основном месте работы);
- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании обучающимися Университета и подготовительного отделения;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;
- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;
- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и соответствующими локальными актами Университета.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, профессии, должности, определяется с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

3.7. Обучающиеся Университета имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе совместно с общественными организациями и органами управления Университета, представлять в

органах самоуправления Университета через студенческие общественные организации;

- своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;

- восстановиться в Университете на условиях и в порядке, установленными Уставом и локальными актами Университета;

- быть обеспеченным местом в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда Университета в установленном в Университете порядке;

- получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обжаловать приказы и распоряжения Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.8. Обучающиеся Университета обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

- соблюдать дисциплину, посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

- повышать свой научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни Университета;

- приобретать навыки организации воспитательной работы;

- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами;

- активно участвовать в общественно-полезном труде;

- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Университета, а также без разрешения не выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

- выполнять Положения Устава Университета, настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка студенческого общежития;

- выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными актами Университета.

3.9. Обучающиеся участвуют в пропаганде научных знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых Университетом среди населения.

3.10. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день, поставить об этом в известность

декана факультета и в первый день явки в Университет представить документ об основаниях пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

3.11. При входе руководителей Университета, факультета, кафедры и преподавателей в аудиторию обучающиеся приветствуют их стоя.

3.12. Обучающиеся должны быть дисциплинированными, корректными и опрятными в Университете и в общественных местах.

3.13. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает технический персонал.

3.14. Работникам и обучающимся на территории Университета запрещаются следующие действия:

- дискриминация по признакам расы, вероисповедания, пола, возраста, инвалидности, имущественного, социального и должностного положения, политических убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также по другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника;

- грубость, насилие, угрозы;

- действия, поощряющие или допускающие, создание агрессивной обстановки;

- употребление и распространение наркотических и психотропных веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;

- распитие спиртных напитков и курение вне отведенных для этого мест;

- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

- использование оборудования, материалов и телефонов Университета для выполнения посторонней работы;

- использование расходных материалов Университета в личных целях;

- использование средств связи и информации, полученной из базы данных, не в интересах Университета.

3.15. На территории Университета запрещается деятельность деструктивных религиозных сект, партий и общественных объединений радикальной направленности, не допускается пропаганда идей политических партий и религиозных объединений. Общественные организации создаются и действуют в Университете в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Никто из работников или обучающихся не имеет права использовать наименование и реквизиты Университета в своей непрофессиональной или политической деятельности.

4. Права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных актов Университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд научно - педагогических, иных педагогических и других работников Университета с тем, чтобы каждый трудился по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета;
- создать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники, культуры и перспектив их развития, научной организации труда;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских Университета;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, осуществлять деятельность, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство РФ и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих и учебных мест;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- в установленные нормативными актами сроки проводить аттестацию рабочих мест, по результатам которой своевременно предоставлять работникам

льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день и др.);

- обеспечивать работников и обучающихся в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное состояние систем отопления, освещения, вентиляции и оборудования;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды;

- производить оплату труда в соответствии с Положением «Об оплате труда работников государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников Университета и других трудовых коллективов;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать научно-техническому творчеству;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, буфетов и столовых непосредственно в учебных корпусах;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

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

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета, трудовыми договорами с работниками.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Университета, а также с учетом мнения трудового коллектива.

5. Режим рабочего времени и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для научно-педагогических и иных педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, для учебно – вспомогательного и административного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы – с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв на обед – с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

5.3. Для научно-педагогических работников и иных педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

В пределах этого времени педагогические работники обязаны выполнять преподавательскую и осуществлять научно – исследовательскую, творческо – исполнительскую, опытно – конструкторскую, учебно – методическую, организационно – методическую, воспитательную, физкультурную, спортивно – оздоровительную работы.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Университетом самостоятельно в зависимости от их квалификации и профиля кафедры, не более 900 часов в учебном году за ставку заработной платы преподавателям по образовательным программам высшего образования, не более 800 часов в учебном году по дополнительным профессиональным программам, не более 720 часов в год за ставку заработной платы преподавателям по образовательным программам среднего профессионального образования (верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году).

Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей, связанных с научно – исследовательской, творческо – исполнительской, опытно – конструкторской, учебно – методической, организационно – методической, воспитательной, физкультурной, спортивно – оздоровительной деятельностью, регулируется планами научно – исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

Указанные выше виды деятельности могут выполняться педагогическими работниками как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

5.4. Работа в порядке совместительства регулируется трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы преподавателями осуществляется

директорами филиалов, заведующими кафедрами, деканами факультетов и учебно-методическим управлением.

5.6. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и административно персонала составляет 8 часов в день.

5.7. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени (режим гибкого рабочего времени, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику).

5.8. Для работников, работающих в должности дежурных по учебным корпусам и общежитиям, время и место для отдыха и приема пищи устанавливается по согласованию с комендантами учебных корпусов и заведующими общежитиями.

В случаях, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

Табельщик подразделения заполняет табель учета рабочего времени и сдает его в бухгалтерию Университета.

5.9. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе не допускается. Данный факт фиксируется руководителем подразделения и доводится до сведения отдела кадров и ректора Университета.

5.10. При неявке на работу научно-педагогического работника или другого работника Университета, необходимо немедленно принять меры по его замене.

5.11. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.12. Работа в выходные и нерабочие дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, с письменного согласия работника.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом обеспечения непрерывной работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его наступления и доводится до сведения всех работников.

Отзыв из очередного отпуска допускается только с согласия работника в случаях производственной необходимости.

Научно- педагогическим и иным педагогическим работникам

предоставляются удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период.

5.14. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (при отсутствии нарушений трудовой дисциплины) имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок предоставления отпуска определяется локальными актами Университета.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая не может быть менее 3-х календарных дней, устанавливается приказом ректора Университета.

6. Учебный порядок.

6.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

6.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Максимальный объем учебной нагрузки студента не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очно-заочной (вечерней) форме не может составлять более 16 академических часов.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной образовательной программы в заочной форме не может составлять более 200 академических часов

6.3. Продолжительность академического часа устанавливается в соответствии с Уставом Университета и составляет 45 минут. О начале и окончании учебного занятия педагогические работники и студенты извещаются звонками. После окончания двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. После четырех академических часов занятий устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

В филиалах Университета продолжительность академического часа устанавливается в соответствии с Уставом Университета и составляет 45 минут. О начале и окончании учебного занятия педагогические работники и студенты извещаются звонками. После окончания первого, второго, третьего, пятого и седьмого академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. После окончания четвертого академического часа устанавливается

перерыв продолжительностью 20 минут. После окончания шестого академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

6.4. Вход студентов в аудиторию после звонка возможен только по разрешению преподавателя. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального учебного процесса. Запрещается прерывать учебные занятия, самовольно входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

6.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях и учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера занятий.

6.7. В каждой группе приказом ректора по представлению декана факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профгруппоргом, куратором и деканом. В филиалах Университета старосты избираются на классных собраниях.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, доводит до сведения студентов группы все его распоряжения и указания.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление декану факультета ежедневных сведений о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- контроль за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

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

6.8. В каждой группе ведется журнал установленной формы для регистрации проводимых занятий и посещаемости студентов. Журналы хранятся в деканате, преподавательской.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе.

7.1. За успехи в производственной, учебной, методической и другой деятельности для работников Университета устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии (при наличии премиального фонда);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За высокие достижения в научной, педагогической и производственной деятельности работникам Университета устанавливается дополнительная форма поощрения: присвоение звания «Почетный работник Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет».

7.3. Поощрения работников применяются Работодателем по согласованию или совместно с первичной профсоюзной организацией. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в вышестоящие органы к: награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.5. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с первичной профсоюзной организацией и доводятся до сведения обучающихся группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

7.6. За особые достижения в учебе, научно-исследовательской и общественной работе обучающиеся представляются в вышестоящие органы к назначению стипендией Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Губернатора Московской области.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также аморальные проступки, совершенные научно-педагогическим составом Университета при исполнении ими трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация «Университета»

к виновным лицам применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

а) прогула, т. е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления этих последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему доверия со стороны Работодателя;

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

- предоставления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора и в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором или иным уполномоченным им должностным лицом и объявляются приказом.

8.4. За нарушение учебной дисциплины, Устава, Правил внутреннего распорядка, Положения о студенческом общежитии, Правил внутреннего распорядка студенческого общежития к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;
- отчисление из Университета.

Отчисление из Университета обучающихся производится в соответствии с положениями Устава Университета.

8.5. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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.

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

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

8.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику (обучающемуся) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника (обучающегося) на работе. Если работник (обучающийся) отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника (обучающегося) по собственной инициативе, просьбе самого работника (обучающегося), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (обучающихся).

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

9. Порядок в помещениях.

9.1. Университет во всех видах деятельности открыт для функционирования по многосменной системе с 6.00 часов до 22.00 часов.

9.2. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и др.) несет проректор по административно-хозяйственной работе Университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям персонально отвечают заведующие лабораториями и лаборанты.

9.3. В помещениях Университета запрещено находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий.

9.4. Администрация Университета обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных зданиях и общежитиях.

Администрация Университета имеет право удалять из здания посторонних лиц, нарушающих настоящие Правила и общественный порядок, либо совершающих другие действия, наносящие вред учебно-воспитательному процессу.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

9.5. В отделах и подразделениях Университета вывешиваются установленные часы приема работников и обучающихся.

9.6. Ключи от учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного вахтера Университета и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе, с занесением в регистрационный журнал времени их выдачи и возврата.

9.7. Настоящие Правила вывешиваются на информационных стендах Университета в целях ознакомления с ними и четкого выполнения всеми работниками и обучающимися.

Ректор государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»



Ж.К. Леонова

Председатель первичной профсоюзной организации государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»



М.Н. Самойленко