



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Российский государственный геологоразведочный университет**  
**имени Серго Орджоникидзе»**  
**МГРИ-РГГР**



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Проректор по учебной  
и воспитательной работе  
ФГБОУ ВПО МГРИ-РГГРУ

Е.В.Юрчикова

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (в дальнейшем именуемого Университет или Работодатель), регламентируют основные права, обязанности и ответственность обучающихся, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных ими лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Университета (ст.189 Трудового кодекса РФ). Правила внутреннего распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех категорий работников и обучающихся Университета.

Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иными нормативными правовыми актами и уставом Университета с учетом мнения профсоюзной организации и утверждены ректором Университета.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.3. Дисциплина труда и учебы - это обязательное для всех работников и обучающихся Университета подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и учебу. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**  
**УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Все работники Университета, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу с будущими работниками Университета заключаются трудовые договора на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель (далее - администрация) обязан требовать от

поступающих на работу (ст. 65 ТК РФ) предъявления:

- а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- г) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;
- б) ознакомить его с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, для которых работа в Университете является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.7. Работники Университета, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации с работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п. 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета (ст. 373 ТК РФ).

2.8. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работ может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Университета, который доводится до работника под роспись.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном

соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, с зачислением в образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Основные права и обязанности работников регламентируются трудовым договором, сторонами которого являются Университет - Работодатель и Работник.

3.2. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.3. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

3.4. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

3.5. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.6. Истечение срока трудового договора с работником из числа профессорско-преподавательского состава является основанием прекращения трудовых отношений в случаях: не предоставления работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок; если работник не прошел конкурсный отбор на ученом совете Университета или факультета.

3.7. Права и обязанности научных работников, работников профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Университета определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом Университета, правилами внутреннего распорядка Университета и должностными инструкциями. Трудовые отношения указанной категории работников и ректора Университета регулируются на основании трудового договора.

3.8. Работник имеет право на:

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

3.8.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.8.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.8.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте;

3.8.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.8.7. участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формам;

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

3.8.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.8.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.8.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.9. Все научные работники, работники профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала обязаны:

3.9.1. соблюдать трудовую дисциплину, Устав Университета и Правила внутреннего распорядка;

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

3.9.3. выполнять установленные нормы труда;

3.9.4. выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения работодателя;

3.9.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.9.6. вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе.

3.10. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.11. В случае причинения Работодателю имущественного ущерба Работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. К категории обучающихся в Университете относятся студенты, магистранты, аспиранты, докторанты, слушатели и другие категории обучающихся.

Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе высшего профессионального образования. Студенту Университета выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Магистрантом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе подготовки магистра высшего профессионального образования. Магистру выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Аспирантом является лицо, имеющее высшее профессиональное образование и в установленном порядке зачисленное приказом ректора в аспирантуру Университета и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и в установленном порядке зачисленное приказом ректора в докторантуру Университета по рекомендации

Ученого совета Университета для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Слушателем является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательным программам на факультете довузовской подготовки Университета, на факультетах, курсах повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки специалистов, а также студенты других вузов, если они параллельно получают в Университете второе высшее профессиональное образование. Правовое положение слушателей в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента Университета соответствующей формы обучения.

4.2. Обучающиеся в Университете имеют право:

4.2.1. на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на обучение в пределах этих образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам;

4.2.2. участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право не может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся в Университете и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и в последующем трудоустройстве;

4.2.3. участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Университета через профсоюзную организацию и органы управления Университета;

4.2.4. бесплатно пользоваться услугами библиотеки Университета в пределах Перечня бесплатных библиотечных услуг, установленных Положением о библиотеке Университета;

4.2.5. бесплатно пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, спортивными сооружениями, услугами информационных фондов, других учебно-научных и иных подразделений Университета в пределах, установленных учебными планами, а за их пределами - на платной основе, в порядке, определяемом решениями Ученого совета Университета;

4.2.6. принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представлять свои работы для публикации, в т.ч. в изданиях Университета;

4.2.7. на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

4.2.8. на льготы социального характера в соответствии с действующим законодательством;

4.2.9. обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета, в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.10. на уважение своего человеческого достоинства; на свободу совести, информации; на свободное выражение собственных мнений и убеждений;

4.2.11. выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой.

4.3. Студенты Университета, обучающиеся по очной форме обучения и получающие образование за счет средств федерального бюджета, обеспечиваются государственными социальными и академическими стипендиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Университет в пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств самостоятельно разрабатывает и реализует меры социальной поддержки студентов, в том числе устанавливает в зависимости от их материального положения и академических успехов стипендии, пособия и другие социальные выплаты.

4.5. Студенты очной формы обучения, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местом в общежитии, отвечающим санитарным нормам и правилам (при наличии в

Университете соответствующего жилого фонда). Размер платы за проживание в общежитии устанавливается в соответствии с действующим законодательством. За предоставление Университетом дополнительных услуг, при взаимном согласии сторон, проживающие оплачивают их.

4.6. Принуждение студентов и других обучающихся вступать в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных компаниях и в политических акциях не допускается.

4.7. Обязанности обучающихся в Университете:

4.7.1. выполнять требования Устава Университета;

4.7.2. выполнять приказы и распоряжения руководства Университета;

4.7.3. посещать все обязательные учебные занятия, включая консультации, и выполнять в срок все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

4.7.4. соблюдать учебную дисциплину: выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных образовательными программами и учебными планами;

4.7.5. соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка Университета и правила проживания в общежитии, бережно и аккуратно относиться к помещениям, оборудованию, музейному и библиотечному фонду, а также имуществу третьих лиц, за которое Университет несёт ответственность, своевременно возвращать полученное в пользование имущество Университета, запрещается выносить без разрешения администрации Университета предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений. В случае причинения ущерба имуществу Университета (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Университет несет ответственность) обучающийся возмещает его в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.7.6. соблюдать правила техники безопасности при проведении практикумов и экспериментальных работ в лабораториях Университета и в период учебной и производственной практик;

4.7.7. соблюдать правила противопожарной безопасности в учебных корпусах и общежитиях Университета, не курить вне специально оборудованных мест;

4.7.8. соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также общепризнанные нормы поведения в обществе;

4.7.9. не пользоваться мобильными телефонами на занятиях;

4.7.10. не находиться в верхней одежде в аудиториях во время проведения занятий;

4.7.11. ставить в известность декана факультета при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее, чем на третий день, и в первый день явки в Университет предоставить данные о причинах пропуска занятий; в случае болезни предоставлять декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;

4.8. Другие права, социальные гарантии и льготы, а также обязанности студентов устанавливаются законодательством Российской Федерации и Коллективным договором.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Непосредственное управление деятельностью Университета осуществляет ректор.

Ректор Университета в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

Ректор определяет должностные обязанности работников Университета.

Распределение обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками устанавливается приказом ректора Университета, который доводится до сведения всего коллектива Университета.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка Университета;

5.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.2.6. принимать локальные нормативные акты.

5.3. Основные обязанности Работодателя:

5.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.3.2. ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка Университета, Коллективным договором, должностными обязанностями, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника под роспись;

5.3.3. инструктировать по охране труда, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.3.4. организовать труд работника в соответствии со специальностью и профессиональной квалификацией каждого;

5.3.5. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5.3.7. своевременно и в полном объеме производить следующие выплаты согласно действующего законодательства:

- стипендию обучающимся:

26 числа каждого месяца;

- заработную плату работникам:

17-го числа текущего месяца - аванс;

2-го числа следующего месяца - окончательный расчет.

5.3.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

5.3.9. организовать учет рабочего времени подчиненных должностных лиц и работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым должностным лицом, а также работником в условиях ненормированного рабочего дня;

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

5.3.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

5.3.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

5.3.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

5.3.16. своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

5.3.17. создавать условия для подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственного стандарта;

5.3.18. улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

5.3.19. в случаях, предусмотренных законодательством предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный 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, организовать надлежащий уход за этими средствами;

5.3.20. контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

5.3.21. сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

5.3.22. организовывать перерывы на 10 - 15 мин. через каждые 45 - 60 мин. работы при постоянном взаимодействии с видеодисплейным терминалом (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, и при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете - 40 часов в неделю.

6.2. В Университете установлена шестидневная (40-часовая) рабочая неделя для учебно-вспомогательного персонала и пятидневная (40-часовая) рабочая неделя для других работников Университета.

6.3. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная (36-часовая) рабочая неделя. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью.

6.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляют заведующие кафедрами и деканы факультетов.

6.5. Для работников Университета, работающих по шестидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы: с 9.30 до 17.15, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45, в субботу продолжительность рабочего дня составляет 5 часов, с 9.30 до 15.15, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

6.6. Для работников Университета, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы: с 9.30 до 18.15, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45.

6.7. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

6.8. При неявке на работу работника Университета работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.9. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная



продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели обрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов сбалансирована в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.10. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

6.11. При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки традиционных мероприятий университета (заседания Ученого совета, совещание деканов и т.п.).

6.12. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам университета продолжительностью 28 календарных дней. Профессорско преподавательскому составу университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников и студентов университета.

График отпусков составляется в подразделениях Университета не позднее, чем за месяц до наступления календарного года и доводится отделом кадров Университета до сведения всех работников под роспись за один месяц до начала отпуска.

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

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.16. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление о предоставлении отпуска в отдел кадров. Заявление должно быть завизировано:

для работников профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала - заведующим кафедрой.

для работников административно-управленческого и хозяйственного персонала - непосредственным руководителем подразделения.

6.17. Для должностных лиц и работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание служебного (рабочего) времени определяется локальными нормативными актами и графиками дежурства (сменности). График дежурства

(сменности) составляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и, после утверждения ректором, доводится до сведения должностных лиц и работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

6.18. Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего должностное лицо или работник докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего дежурство (смену). Запрещается работа в течение двух смен подряд.

6.19. В целях обеспечения социальных гарантий работникам с ненормированным рабочим днем за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьями 116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации и Правилами предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет федерального бюджета. Продолжительность дополнительного отпуска составляет 14 календарных дней и определяется в соответствии с Перечнем должностей, установленным Правилами внутреннего распорядка Университета.

6.20. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством о труде.

6.21. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, приказом по Университету работники Университета с их письменного согласия могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях оплата производится в порядке и размерах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.22. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого должностного лица и работника.

6.23. Отдельные должностные лица и работники Университета, в соответствии с приказом по Университету при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (далее - работники с ненормированным рабочим днем).

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется на условиях и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Включить в Перечень должностей работников Университета с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск 14 календарных дней, следующие должности: ректор, проректоры, главный бухгалтер, начальники управлений, главный инженер, главный энергетик, начальники отдела кадров, планово-финансового и юридического отделов.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается

дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

7.4. Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.5. За невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных уставом Университета, правилами его внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, невыполнение условий договоров (обучающихся с полным возмещением затрат) к обучающемуся могут применяться меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

7.6. Дисциплинарное взыскание за нарушение Устава и правил внутреннего распорядка, кроме отчисления за академическую неуспеваемость, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.7. Обучающийся может быть отчислен из Университета:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другой вуз;
- по состоянию здоровья;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение Устава и правил внутреннего распорядка.

За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- имеющие задолженности по трем и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные деканом сроки.

7.8. Отчисление студента из Университета производится приказом ректора по представлению декана соответствующего факультета.

7.9. Приказы о применении дисциплинарных взысканий за нарушение Устава и правил внутреннего распорядка должны быть в обязательном порядке согласованы с начальником Управления правового обеспечения.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

8.1. Работникам за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе, а обучающимся за хорошую и отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Грамотой;
- д) награждение нагрудным знаком «Ветеран МГРИ-РГГРУ»;
- е) назначение именной стипендии;
- ж) иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г», «д» и «е» - совместно с профсоюзным комитетом. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива или учебной группы.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

8.3. Решением Ученого совета Университета почетное звание «Заслуженный профессор РГГРУ» может быть присвоено научно-педагогическим работникам за выдающийся вклад в развитие науки, образования и культуры, создание общепризнанных научно-педагогических школ и длительный стаж работы в университете.

## 9. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

9.1. Учебный год в Университете начинается 1 сентября ежегодно, заканчивается согласно плану учебного процесса по данному направлению (специальности) и состоит из двух семестров.

Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.

9.2. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Учебные планы по каждому направлению (специальности) разрабатываются в соответствии с государственными образовательными стандартами.

9.3. Вход студентов в аудиторию после начала учебного занятия возможен только с разрешения преподавателя, ведущего занятие. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

9.4. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

9.5. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 дня до начала семестра.

Для проведения факультативных и дополнительных занятий составляется отдельное расписание.

9.6. В Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа, практика, контрольная работа, курсовое проектирование или курсовая работа, дипломное проектирование или дипломная работа. По решению Ученого совета могут проводиться и другие виды учебных работ. Формами контроля знаний обучающихся являются: экзамены, зачеты, контрольные работы, коллоквиумы, рефераты, курсовые и дипломные работы.

Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

9.7. Продолжительность непрерывных занятий для очного отделения составляет два академических часа по 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. Перерыв между занятиями устанавливается продолжительностью 15 минут. В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью один академический час (14.30-15.15). Продолжительность непрерывных занятий для вечернего отделения составляет один час 15 минут.

9.8. Устанавливается следующее расписание занятий:

№ занятия	Время	№ занятия	Время
1 занятие	9.30-11.00	5 занятие	17.00-18.30
2 занятие	11.15-12.45	Для вечернего отделения	
3 занятие	13.00-14.30	1 занятие	18.45-20.00
4 занятие	15.15-16.45	2 занятие	20.15-21.30

9.9. Университет оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации обучающихся устанавливается следующей: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно».

9.10. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана.

9.11. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Коллектив группы имеет право принимать решение об освобождении старосты от своих обязанностей и входит в деканат с предложением об утверждении данного решения.

9.12. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входит:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета сведений о неявке или опоздания студентов на занятия с указанием причин;
- в) обеспечение учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- ж) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

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

## 10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) и своевременный ремонт и комплектацию несет первый проректор по административно-хозяйственной работе Университета.

10.2. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут ответственность заведующие лабораториями (или лаборанты).

10.3. В помещениях Университета воспрещается:

10.3.1. хождение в головных уборах (для мужчин);

10.3.2. громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;

10.3.3. курить и принимать пищу вне отведенных мест;

10.3.4. распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества.

10.3.5. появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

10.3.6. приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво).

10.4. Работодатель обязан обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых зданиях.

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

10.5. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны корпуса и выдаваться только под залог удостоверения работника Университета.

10.6. Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера комнаты) должны быть сданы начальнику охраны.

10.7. Вход в помещения Университета устанавливается с 8-30 (для студентов с 9-00) часов до 22.00, а в субботу с 8-30 часов до 18.30, после этого времени вход в здание Университета только по специальным разрешениям ректора и проректоров Университета.

В период проведения общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в Университете определяется приказом ректора.

10.8. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях Университета и требований настоящих правил внутреннего распорядка Университета.

10.9. В Университете устанавливаются следующие часы приёма работников и обучающихся:

а) ректор и проректоры - по индивидуальным расписаниям, не менее двух часов один раз в неделю;

б) деканы факультетов и их заместители - в зависимости от времени работы факультетов ежедневно не менее четырех часов;

в) в отделах - с 13.00 до 17.00 ежедневно;

г) заведующие кафедрами не менее двух часов и не реже двух раз в неделю.

10.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях Университета на видном месте.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения должностных лиц и работников под подпись.

11.2. Нарушение правил внутреннего распорядка должностными лицами и работниками Университета является нарушением дисциплины труда, а для студентов нарушением учебной дисциплины, и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством.