

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.А. Ковалев

«11» сентября 2012 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА КузГТУ

Мотивированное мнение профкома
Первичной профсоюзной
организации работников КузГТУ учтено
протокол от «25» августа 2012 № 3-3

Председатель профкома

 Gladnikov В.А.



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка КузГТУ (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, который определяет трудовой и учебный распорядок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» (далее - Университет).

1.2. Цель настоящих правил - способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени в процессе реализации уставных задач Университета, высокому качеству работы и учебы.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также методами поощрения за добросовестный труд и хорошую успеваемость.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Университета.

1.4. В рамках настоящих Правил используются следующие понятия и определения:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель - Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами, доверенностями.

Администрация Университета - ректор, проректоры, заместитель ректора, а в случаях, прямо предусмотренных настоящими Правилами, также директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами и другие руководители структурных подразделений.

Обучающиеся - студенты, аспиранты, докторанты, слушатели Университета и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Студент - лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе высшего профессионального образования.

Аспирант - лицо, которое имеет высшее профессиональное образование, обучается в аспирантуре Университета и подготавливает диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

Слушателями являются лица, обучающиеся:

- на подготовительных отделениях Университета;
- в структурных подразделениях повышения квалификации и переподготовки специалистов;
- в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее профессиональное образование в Университете.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для Администрации Университета, Работодателя, Работников и Обучающихся.

Настоящие Правила обязательны для филиалов Университета. В филиалах Университета могут быть приняты правила внутреннего распорядка соответствующего

филиала, утверждаемые директором филиала по согласованию с ректором Университета и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного филиала.

Если работники филиала Университета не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников филиала и не уполномочена в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, представлять интересы всех работников, то на общем собрании (конференции) работников филиала для указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган).

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников Университета

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет в отдел кадров Университета следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) иные документы - в отдельных случаях с учетом специфики работы, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой - хранится в личном деле Работника в отделе кадров Университета.

2.1.3. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации,

срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иных видов персонала.

К профессорско-преподавательским должностям (далее «Педагогический работник») относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

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

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, 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, научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.6. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется локальным актом Университета, утверждаемым приказом ректора.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного по доверенности лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

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

2.1.9. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению между Работником и Работодателем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей

филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.1.13. Работники Университета могут работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.14. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод Работника на другую работу допускается только по соглашению между Работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Отстранение от работы

2.3.1. Работодатель (руководитель соответствующего структурного подразделения) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает) Работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы (недопущения к работе) Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Увольнение с работы

2.4.1. Увольнение Работника с работы производится в результате прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за две недели в письменной форме, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение срока предупреждения начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором Университета.

2.4.5. Срочный трудовой договор, в том числе заключенный с Педагогическим работником, прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.6. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с Педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью Обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.4.7. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия Работника занимаемой должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.8. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

2.4.9. Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.4.11. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности Работников и Обучающихся Университета

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.1.9. Участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором;

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

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Университета обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность Работника;

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя в рамках своих должностных обязанностей;

3.2.6. Использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.8. Своевременно ставить в известность руководителя своего структурного подразделения или Работодателя о невозможности выполнения работы по уважительным причинам;

3.2.9. Соблюдать требования пропускного режима;

3.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.2.11. Правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество Университета, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;

3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Университета;

3.2.14. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.15. Проявлять вежливость и такт в общении с другими Работниками и Обучающимися Университета.

3.3. Наряду с указанными выше обязанностями научно-педагогические работники Университета обязаны:

3.3.1. Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой Обучающихся;

3.3.2. Формировать у Обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

3.3.3. Способствовать развитию у Обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

3.3.4. Непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство, систематически повышать свою квалификацию;

3.3.5. Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам (в том числе, проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности и добросовестности при сообщении результатов; уважать и признавать ценность научной работы своих коллег и Обучающихся; обеспечивать, чтобы в число авторов публикуемых работ входили лица, внесшие существенный вклад и разделяющие ответственность за содержание публикации; быть честными и беспристрастными при проведении профессиональной оценки своих коллег и Обучающихся).

3.4. Обучающийся имеет права:

3.4.1. На получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями и устанавливаемыми в соответствии с Законом РФ «Об образовании» образовательными стандартами и требованиями;

3.4.2. На обучение в пределах федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, по индивидуальным учебным планам в соответствии с решением ученого совета факультета;

3.4.3. На получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

3.4.4. На бесплатное пользование библиотеками Университета, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, установленном локальными актами Университета;

3.4.5. На участие в управлении Университетом;

3.4.6. На уважение своего человеческого достоинства;

3.4.7. На свободу совести, информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;

3.4.8. Переходить с платного обучения на бесплатное в порядке, установленном Уставом Университета с соблюдением процедуры в соответствии с локальным актом Университета;

3.4.9. Избирать и быть избранными в состав Ученого совета Университета, ученого совета института, факультета;

3.4.10. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через общественные объединения и органы управления Университета;

3.4.11. Принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;

3.4.12. Представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета;

3.4.13. Обжаловать приказы и распоряжения Администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.14. На моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Университета;

3.4.15. Участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом высшего учебного заведения и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

3.4.16. Осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, по решению ректора Университета, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

3.4.17. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета.

3.5. Обучающийся обязан:

3.5.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности (направлению подготовки);

3.5.2. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

3.5.3. В обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами Университета;

3.5.4. Выполнять требования Устава Университета, настоящих Правил, Положения о студенческих общежитиях Студенческого городка КузГТУ, а также иных локальных нормативных актов;

3.5.5. Быть вежливым с Педагогическими работниками, другими Работниками Университета, а также с Обучающимися;

3.5.6. При входе в аудиторию Педагогических работников, представителей Администрации Университета выражать приветствие вставанием;

3.5.7. Соблюдать требования пропускного режима в Университете и студенческих общежитиях Университета;

3.5.8. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества), а также других Обучающихся и Работников Университета;

3.5.9. В установленном законодательством Российской Федерации порядке возмещать ущерб при нарушении настоящих Правил, Положения о студенческих общежитиях Студенческого городка КузГТУ, повлекших порчу оборудования, инвентаря и иного имущества Университета;

3.5.10. Соблюдать чистоту и порядок во всех учебных, производственных и других помещениях Университета, студенческих общежитиях Университета;

3.5.11. Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными актами Университета.

4. Основные права и обязанности Администрации Университета

4.1. Администрация Университета имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

4.1.5. Привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. Привлекать Обучающихся к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом Университета, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Университета.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.9. Требовать от Работников и Обучающихся соблюдения действующего законодательства, Устава Университета, настоящих Правил, а также иных локальных нормативных актов Университета.

4.2. Администрация Университета обязана:

4.2.1. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Поддерживать исправное состояние помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

4.2.5. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную, физкультурно-массовую работу;

4.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату Работникам и стипендии Обучающимся Университета;

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, выполнять его положения;

4.2.9. Предоставлять представителям Работников и Обучающихся полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.12. Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

4.2.13. В течение десяти рабочих дней рассматривать обращения Работников и Обучающихся и давать мотивированный ответ;

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников и Обучающихся в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

4.2.15. Обеспечивать контроль за эффективностью и добросовестностью исполнения Работниками своих должностных обязанностей, за надлежащей организацией учебного и научного процесса;

4.2.16. Своевременно (не позднее чем за три дня до начала занятий) сообщать Педагогическим работникам расписание их учебных занятий. Доводить до сведения другую информацию, связанную с учебным процессом. Утверждать в установленном порядке индивидуальные планы Педагогических работников;

4.2.17. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки;

4.2.18. Обеспечивать поддержание общественного порядка в Университете;

4.2.19. Совершенствовать систему безопасности и охраны Университета с применением современных технических средств;

4.2.20. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Университета, в студенческих общежитиях Университета;

4.2.21. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Рабочее время, режим рабочего времени

5.1.1. 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.

5.1.2. Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами, годовым и семестровыми учебными графиками, расписаниями учебных занятий, графиками сменности, трудовым договором.

5.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.4. Для Педагогических работников Университета устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.5. Для работников, работающих в структурных подразделениях по обслуживанию учебных корпусов и студенческих общежитий Университета, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.6. При сменной работе режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Графики сменности доводятся до сведения Работника не позднее чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения Работодателя менять предусмотренную графиком очередность смен.

Сменный режим работы может устанавливаться по соглашению между Работником и Работодателем.

5.1.7. Для остальных Работников Университета устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.8. Для учебно-вспомогательного персонала и лаборантов кафедр, сотрудников деканатов и работников библиотеки в период с 1 сентября по 30 июня устанавливается режим рабочего времени - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для обеспечения учебного процесса. График утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.9. Продолжительность рабочего дня Работников Университета, работающих в условиях пятидневной рабочей недели (за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени) составляет 8 часов.

Время начала работы - 8 часов, время окончания работы - 17 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12³⁰ до 13³⁰ часов.

В период с 1 мая по 1 октября с целью создания благоприятных условий для садово-огородной деятельности, отдыха и оздоровления Работодатель по представлению профсоюзного комитета работников Университета устанавливает Работникам Университета, которые работают в условиях пятидневной рабочей недели, следующий режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг:

режим работы - 8⁰⁰ - 17⁰⁰

перерыв для отдыха и питания - 13⁰⁰ - 13³⁰;

пятница:

режим работы -8⁰⁰ -14⁰⁰ (без перерыва для отдыха и питания).

5.1.10. Работники, работающие по соглашению с Работодателем на условиях неполного рабочего времени продолжительностью ¹ и менее от установленной нормы рабочего времени, работают без перерыва для отдыха и питания, если иное не установлено соглашением Сторон.

5.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме лиц, работающих по графикам сменности).

5.1.12. Когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.1.13. Допускается установление особого режима рабочего времени в отдельных структурных подразделениях Университета по мотивированному предложению руководителя подразделения с согласия Работников. Особый режим устанавливается приказом Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.14. Отдельные работники могут по Распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением к настоящим Правилам.

На работников с ненормированным рабочим днем распространяется режим труда и отдыха, установленный в Университете, а именно время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, учет рабочего времени, действующие в Университете. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и праздничные дни.

5.1.15. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работника к сверхурочным работам допускается в порядке и с учетом ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность привлечения Работника к сверхурочным работам.

Работодатель (руководитель соответствующего структурного подразделения Университета) обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.16. Не позднее 20 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях, передают в отдел кадров Университета таблицу учета рабочего времени.

5.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, для отдельных категорий Работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.1.18. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.2. Особенности регулирования рабочего времени Педагогических работников

5.2.1. Для Педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.2. Планирование годового рабочего времени Педагогического работника (распределение годовой учебной нагрузки Педагогического работника) осуществляется заведующим кафедрой.

Суммированный учет рабочего времени Педагогического работника ведется за учебный год с 1 сентября по 31 августа.

5.2.3. Время зимних и летних каникул Обучающихся, не совпадающее с ежегодным отпуском Педагогического работника, является рабочим временем.

5.2.4. Организация рабочего времени Педагогического работника осуществляется на основе годового индивидуального плана. Планирование рабочего времени производится в рамках учебного года с разбивкой по учебным семестрам.

5.2.5. Годовой индивидуальный план Педагогического работника подписывается заведующим кафедрой и утверждается директором института (деканом факультета) не позднее 15 сентября. Годовой индивидуальный план Педагогического работника, принятого на работу и (или) приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня начала его работы.

5.2.6. Изменение годового индивидуального плана Педагогического работника допускается по согласованию Педагогического работника и Администрации Университета (в лице заведующего кафедрой).

5.2.7. Изменения в годовой индивидуальный план Педагогического работника могут вноситься как с изменением (увеличением, уменьшением), так и без изменения годовой учебной нагрузки Педагогического работника.

5.2.8. Допускается по соглашению Педагогического работника и заведующего кафедрой перераспределение учебной нагрузки в течение учебного года в связи с:

- возникшей необходимостью замены другого Педагогического работника;
- направлением в ранее не запланированную служебную командировку;
- сокращением предусмотренной годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным заранее непредвиденным сокращением числа Обучающихся;
- другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

5.2.9. В исключительных случаях по причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса, допускается изменение содержания годового индивидуального плана Педагогического работника по распоряжению Администрации Университета (в том числе в лице заведующего кафедрой), о чем Педагогический работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.2.10. Обо всех произведенных изменениях делается соответствующая запись в годовом индивидуальном плане, что утверждается заведующим кафедрой. Запись о

внесении изменений, производимых только с согласия Педагогического работника, подписывается также Педагогическим работником.

5.2.11. При выполнении Педагогическим работником педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный годовой индивидуальный план.

5.2.12. Режим рабочего времени Педагогического работника (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- настоящими Правилами;
- годовым календарным учебным графиком;
- семестровыми учебными графиками;
- расписанием учебных занятий;
- планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете, Университете, участие в которых является для преподавателя обязательным (заседание кафедры, методические семинары и пр.);
- указаниями (распоряжениями, приказами) Администрации Университета, декана факультета, заведующего кафедрой.

5.2.13. При выполнении работ в соответствии с годовым индивидуальным планом, не предполагающих обязательное присутствие Педагогического работника на рабочем месте в Университете, режим рабочего времени определяется Педагогическим работником, если иное не установлено специальным указанием (распоряжением, приказом) Администрации Университета, директора института, декана факультета, заведующего кафедрой.

5.2.14. При выполнении работ, предусмотренных годовым индивидуальным планом, в течение рабочей недели вне Университета, если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, организуется по усмотрению Педагогического работника, Педагогический работник обязан:

- поддерживать с заведующим кафедрой постоянную связь (по телефону и пр.) в порядке, установленном на данной кафедре;
- являться в Университет по официальному вызову Администрации Университета, директора института, декана факультета, заведующего кафедрой не позднее следующего дня за днем получения вызова.

5.2.15. Заведующий кафедрой обязан располагать информацией о трудовой готовности научно-педагогического состава кафедры в течение всей рабочей недели.

5.3. Время отдыха

5.3.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3.3. Свободное от проведения учебных занятий время относится к времени отдыха Педагогических работников лишь в той части, которая не связана с выполнением учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и другой работы, предусмотренной годовым индивидуальным планом Педагогического работника.

5.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.3.5. По решению Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета на отдельных видах работ в течение рабочего времени предусматривается предоставление специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

5.3.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.7. Остальным Работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

5.3.8. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором Университета, отдельным категориям Работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск соответствующей продолжительностью.

5.3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В графике отпусков указывается дата или месяц, в котором Работнику будет предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.3.10. Приказ о предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска издается на основании письменного заявления Работника, которое должно быть подано Работником в отдел кадров Университета не позднее чем за три недели до начала отпуска (с обязательным соблюдением графика отпусков).

При отсутствии заявления Работника о предоставлении отпуска до 15 числа месяца, указанного в графике, Администрация вправе отправить работника в отпуск согласно графику, предупредив его за две недели до начала отпуска.

5.3.11. В исключительных случаях по инициативе Работодателя с согласия Работника допускается перенесение отпуска Работника на другой период (в том числе на следующий рабочий год).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть перенесен на другой период.

5.3.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.3.13. Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул, установленных для Обучающихся Университета.

6. Поощрение за успехи в работе и достижения в учебе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работниками своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную службу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Университета;
- занесение на Доску почета Университета;
- награждение знаком «Честь и слава КузГТУ»
- иные поощрения.

6.2. Поощрения объявляются приказом ректора Университета (руководителя структурного подразделения, имеющего соответствующие полномочия), заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, в том числе могут быть представлены к областным и государственным наградам.

6.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета к Обучающимся применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- назначение на именные стипендии;
- установление индивидуальных надбавок к стипендии;
- занесение на Доску почета Университета;
- иные поощрения

6.5. Поощрения Обучающихся объявляются приказом ректора (проректора по учебной работе) Университета или распоряжением директора института, декана факультета. Допускается сочетание нескольких мер поощрения.

6.6. К Работнику и Обучающемуся Университета, к которому применено дисциплинарное взыскание, в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором Университета и Положением об оплате труда Университета.

7. Взыскания за нарушения дисциплины труда и учебной дисциплины

7.1. Дисциплинарный проступок Работника — неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарный проступок Обучающегося — нарушение требований Устава Университета, настоящих Правил, Правил пользования библиотеками Университета, Положения о студенческих общежитиях Студенческого городка КузГТУ, иных локальных актов Университета. За совершение дисциплинарного проступка Администрация Университета вправе применить к Обучающемуся следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

7.4. Основания и порядок отчисления студентов устанавливаются Уставом Университета.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются с учетом тяжести совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, а также предшествующего поведения Работника (Обучающегося).

7.6. До применения дисциплинарного взыскания с Работника (Обучающегося) должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником (Обучающимся) не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником (Обучающимся) объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника (Обучающегося), пребывания его в отпуске (на каникулах), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок к Работнику (Обучающемуся) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Дисциплинарное взыскание к Работнику (Обучающемуся) 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.

7.10. Приказ ректора Университета (руководителя структурного подразделения, имеющего соответствующие полномочия) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику (Обучающемуся) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа Работника (Обучающегося) подписать указанный приказ составляется соответствующий комиссионный Акт.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник (Обучающийся) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника (Обучающегося) по собственной инициативе, просьбе самого Работника (Обучающегося), ходатайству руководителя структурного подразделения или профсоюзного органа работников или студентов Университета.

8. Особенности привлечения к ответственности Педагогического работника за нарушение норм профессионального поведения

8.1. Педагогическая деятельность Педагогического работника - это деятельность, непосредственно направленная на обучение и воспитание Обучающегося.

8.2. Каждый Педагогический работник в своей деятельности должен постоянно учитывать цели в области образования и максимально способствовать их реализации.

8.3. Воспитательная функция Педагогического работника - это составная часть трудовой функции Педагогического работника, комплекса его трудовых обязанностей.

Воспитательная функция не может осуществляться без высокого морального авторитета Педагогического работника, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение этических норм профессионального поведения.

8.4. Соблюдение норм профессионального поведения является трудовой обязанностью Педагогического работника.

8.5. Совершение аморального проступка (независимо от времени и места его совершения), несовместимого с продолжением педагогической работы в Университете, может выступать основанием для увольнения Педагогического работника Университета.

8.6. Ответственность за нарушение норм профессиональной этики применяется в том же порядке, в каком применяется ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.7. За нарушение Педагогическим работником трудовой дисциплины ответственность применяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании представления Администрации Университета.

8.8. Педагогические работники имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. Учебный распорядок

9.1. Организация учебного процесса в Университете по образовательным программам высшего профессионального образования регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые утверждаются в Университете.

9.2. В Университете учебный год для студентов очной и заочной форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

9.3. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не меньше семи недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

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

9.5. Учебные занятия в Университете проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсового проекта, курсовой работы), а также путем выполнения квалификационной работы (дипломных проекта или работы, магистерской диссертации).

Университет может устанавливать другие виды учебных занятий.

9.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

9.7. Режим проведения учебных занятий устанавливается Ученым советом Университета.

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

9.9. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за три дня до начала каждого семестра и доводится до сведения Педагогических работников соответствующих кафедр.

9.10. При составлении расписания занятий могут учитываться предложения кафедр и Обучающихся.

9.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется Учебным отделом Университета, директорами институтов и деканами факультетов.

9.12. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения начальника Учебного отдела Университета.

9.13. В период сессий в исключительных случаях допускается планирование проведения занятий в воскресенье. При этом Педагогические работники привлекаются к работе согласно расписанию учебных занятий с соблюдением годового индивидуального плана с их письменного согласия с соблюдением норм Трудового кодекса Российской Федерации.

9.14. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

9.15. Вход Работников и Обучающихся в учебную аудиторию во время занятия допускается с разрешения Педагогического работника.

9.16. Запрещается делать Педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии Обучающихся.

9.17. До начала каждого занятия и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.18. В каждой учебной группе распоряжением директора института или декана факультета назначается староста, как правило, из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

9.19. В функции старосты группы входят:

- представление журнала группы Педагогическому работнику, ведущему занятия, на подпись;
- еженедельное предоставление в институт или деканат факультета журнала группы с отметками о неявке или опоздании студентов на занятия, по возможности, с указанием причин;
- контроль за учебной дисциплиной в группе на лекциях и практических занятиях;
- извещение студентов группы об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- иные функции, предусмотренные положениями о старосте института (факультета), которые разрабатываются в институтах (или на факультетах) Университета и утверждаются директорами институтов или деканами факультетов с учетом мнения профсоюзного органа студентов Университета.

Распоряжение старосты группы в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

9.20. Педагогический работник по завершении занятий обязан отметить в журнале группы отсутствующих и опоздавших студентов.

9.21. В период проведения внутрисеместрового промежуточного контроля успеваемости студентов («контрольные точки») Педагогический работник обязан сделать отметку в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

10. Порядок в помещениях и на территории Университета

10.1. В помещениях Университета запрещается:

- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение вне мест, отведенных для этого;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- распространение и распитие алкогольных напитков;
- распространение и употребление наркотических и токсических веществ;
- появление с огнестрельным, холодным оружием, легковоспламеняющимися, взрывчатыми веществами;
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены управления безопасности Университета);
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.2. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в кабинетах, учебных аудиториях, лабораториях, коридорах, туалетных комнатах и других помещениях, а также на территории Университета и студенческих общежитиях Университета возлагается на проректора по капитальному ремонту и хозяйственным вопросам Университета.

10.3. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, содержание закрепленных помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других видов занятий, подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, заведующие методическими кабинетами, заведующие лабораториями.

10.4. За исправность и сохранность оборудования в общеуниверситетских аудиториях, кабинетах, коридорах и других помещениях Университета и в студенческих общежитиях Университета, а также за их содержание в нормальном санитарном состоянии отвечают коменданты учебных корпусов и заведующие студенческих общежитий Университета.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются ректором Университета с учетом мнения профсоюзных органов.

11.2. Во всех структурных подразделениях Университета должны быть копии настоящих Правил.

11.3. Ознакомление Обучающихся с настоящими Правилами организуется директором института или деканом факультета под роспись Обучающегося в специальном журнале.

11.4. Копии настоящих Правил находятся в читальных залах библиотек Университета.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1.	Президент	28
2.	Проректор, не ведущий в КузГТУ в учебном году преподавательскую работу в объеме не менее 150 часов - по развитию и международным связям - по капитальному ремонту и хозяйственным вопросам - по административной работе - руководитель аппарата	14
3.	Заместитель ректора по финансам, налоговому и бухгалтерскому учету	14
4.	Заместитель проректора по капитальному ремонту и хозяйственным вопросам	6
5.	Главный бухгалтер	14
6.	Помощники: ректора, проректора	6
7.	Директор Института промышленной и экологической безопасности	6
8.	Директор филиала, не ведущий в КузГТУ в учебном году преподавательскую работу в объеме не менее 150 часов	14
9.	Ученый секретарь Совета университета, не ведущий в КузГТУ в учебном году преподавательскую работу в объеме не менее 150 часов	6
10.	Заведующий научно-технической библиотекой	12
11.	Начальники управлений: научно-инновационного, реализации основных образовательных программ, не ведущие в КузГТУ в учебном году преподавательскую работу в объеме не менее 150 часов	12
12.	Начальники отделов: кадров, юридического	12
13.	Начальник учебного отдела, не ведущий в КузГТУ в учебном году преподавательскую работу в объеме не менее 150 часов	12
14.	Директоры: студенческого комбината питания, студенческого городка	12
15.	Главный врач санатория-профилактория «Молодежный»	12
16.	Главный механик	6
17.	Главный энергетик	6
18.	Начальники отделов, не относящиеся к ППС: - отдел безопасности информационных систем ЦИТ - отдел информационно-технической поддержки ЦИТ - отдел информатизации ЦИТ - отдел организации государственных закупок - рекламно-информационный отдел - отдел научно-технической информации НИУ - отдел управления интеллектуальных ресурсов НИУ - планово-экономический отдел - отдел охраны труда - отдел аспирантуры, докторантуры, не ведущие в КузГТУ в учебном году преподавательскую работу в объеме не менее 150 часов	6

	<ul style="list-style-type: none"> - отдел труда и заработной платы - отдел материально-технического снабжения - отдел комплексного обслуживания зданий 	
19.	<p>Начальники (руководители) центров, не относящиеся к ППС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - центр информационных технологий - культурный центр УВР - медиа-центр 	6
20.	<p>Начальники (руководители) управлений, не относящиеся к ППС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управление внеучебной работы - управление безопасности 	6
21.	<p>Другие руководители, структурных подразделений, не относящиеся к ППС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель группы инвентаризации строений и сооружений - начальник гаража - заведующий учебно-производственными мастерскими - директор учебно-практического комплекса 	6
22.	<p>Заместители руководителей структурных подразделений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заместитель заведующего НТБ - заместитель директора Студенческого городка - заместитель главного энергетика - заместитель главного механика 	5
23.	<p>Другие заместители руководителей (начальника, директора) структурных подразделений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заместитель начальника культурного центра УВР - заместитель начальника управления безопасности - заместитель начальника отдела материально-технического снабжения - заместитель начальника отдела комплексного обслуживания зданий - заместитель директора учебно-практического комплекса 	3
24.	Коменданты учебных корпусов, заведующие общежитий	5
25.	Заведующий складом	3
26.	Заведующий архивом	3