****

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Уральский университет управления, экономики и права» (далее - Университет). Разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом АНО ДПО «УУУЭиП».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Университете и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности уставной деятельности учреждения.

1.4. Основные термины и определения:

 1.4.1. Работодатель - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Уральский университет управления, экономики и права».

1.4.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.4.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка Работодателя при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, трудовым договором.

1.4.4. Должностные лица (Администрация) - Директор и уполномоченные директором, нормативно-правовыми актами, учредительными документами и иными локально-нормативными актами представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделённые соответствующими правами и обязанностями Работодателя.

1.4.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета, работающих по трудовому договору и занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Университета.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Общего собрания работников Университета.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор, действующий на основании устава Университета.

1.8. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.9. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором Университета с учетом мнения Общего собрания работников Университета.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Университета, включая работников структурных подразделений Университета. Ответственность за ознакомление работников структурных подразделений с Правилами внутреннего трудового распорядка возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Университета вступают в действие с момента подписания и действуют до принятия следующих Правил внутреннего трудового распорядка.

1.8. Правила Внутреннего трудового распорядка должны быть размещены на сайте Университета и вывешены на информационных стендах Университета и структурных подразделений.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Приём работников на работу в Университет производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета и настоящими Правилами.

2.2. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, с системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- 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;

- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. В содержании трудового договора указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- место и дата заключения трудового договора;

- место работы;

- трудовая функция - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения, конкретный вид поручаемой работы;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада, тарифной ставки, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, установленных в учреждении);

- характеристика условий труда, компенсации и меры социальной поддержки работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении служебной тайны, об обязанности работника отработать после обучения, повышения квалификации, а также иные условия, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. С преподавателями, принятыми на работу по совместительству, заключается срочный трудовой договор.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.15.Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан под роспись провести инструктаж:

- по правилам техники безопасности на рабочем месте;

- производственной санитарии, гигиене труда;

- противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.16. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.17. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и хранится в Университете. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.18. Оформление трудовой книжки вновь принятому работнику осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. Все записи в трудовой книжке производятся в порядке, утвержденном Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 года за № 225.

2.20. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.21. На каждого работника Университета, за исключением рабочих должностей, ведется личное дело, состоящее из копий документов:

- об образовании и профессиональной подготовке;

- заверенные копии приема на работу;

- трудового договора;

- аттестационного листа и характеристики (при наличии);

- копии других документов, в том числе предъявляемых вместо трудовой книжки. Личное дело хранится в Университете, в том числе и после увольнения работника в

течение 75 лет.

**3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72 - 73 ТК РФ).

3.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, проводится в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Университета, объявляется Работнику под подпись.

**4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать не позднее трех дней заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Университете и другое).

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Работник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

Иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством РФ об образовании и труде.

5.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

 - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

 - право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

 - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

 - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

 - право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Все работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

- соблюдать устав учреждения, коллективный договор, настоящие правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты учреждения;

- выполнять установленные нормы труда, соблюдать этические нормы, нормы культуры поведения и общения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход образовательного процесса, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения работодателя;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать оборудование, энергоресурсы и другие материальные ресурсы;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.5. Педагогические работники Университета, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.6. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым работником в соответствии со своей трудовой функцией, определяется должностными инструкциями, и положениями, разработанными в соответствии с профессиональными стандартами и утвержденными в установленном порядке.

5.9. Все работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, иными нормативным актами, Уставом Университета и локальными актами Работодателя.

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Университета;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные акты;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

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

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, указанные в настоящем документе;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие педагогических и других работников в управлении учреждением в предусмотренных формах;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать бытовые нужды педагогических и иных работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать педагогическим и иным работникам равную оплату за труд равной ценности. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

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

- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и иных работников, направленные на улучшение работы учреждения;

- своевременно предоставлять всем работникам отпуск, в соответствии с графиками отпусков;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель в части обеспечения образовательного процесса, организации научно- исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;

- утверждать и своевременно за месяц до начала учебных занятий доводить до сведения преподавателей календарный график учебного процесса, расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год планы учебно-методической, учебно- производственной, воспитательной и других видов работ, выполняемых педагогическим коллективом Университета;

- сообщать преподавателям под роспись в конце учебного года до первого июля текущего года их годовую педагогическую нагрузку в новом учебном году;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями установленными образовательным законодательством;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.

7.2. Режим рабочего времени в Университете определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

- графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий, утверждаемым директором Университета;

- графиками сменности отдельных категорий работников, утверждаемыми директором Университета с учетом специфики их работы;

- графиком отпусков, утверждаемым директором Университета.

7.3. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени работников Университета регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства и определяется с учетом режима деятельности и особенностей работы Университета.

7.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.5. В случаях, когда длительность учебного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях увеличения объема оказываемых услуг вводится сменная работа (ст. 103 ТК РФ). При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, а для вновь принимаемых работников - при трудоустройстве.

7.6. Для работников учреждения из числа руководителей, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих (за исключением уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, сторожей-вахтеров), в соответствии со структурой штатного расписаний учреждения, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования учебного оборудования, эффективного выполнения отдельных видов работ, отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы по отдельно утвержденным графикам.

7.7. Продолжительность учебной недели в соответствии с Уставом Университета составляет шесть дней – с понедельника по субботу.

Для работников, работающих в режиме пятидневной 40-часовой рабочей недели и обеспечивающих учебный процесс в субботний день, второй выходной день по согласованию с работником предоставляется в другой рабочий день недели.

7.8. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ):

Для педагогических работников в структуре штатного расписания учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 16.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 11.50 до 12.20. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность рабочего времени преподавателя увеличивается пропорционально увеличению установленной учебной нагрузки.

7.9. Учебная нагрузка на учебный год (объем преподавательской работы с распределением по группам) устанавливается директором Университета по представлению заместителя директора по учебно-методической работе с соблюдением следующих условий:

- объем учебной нагрузки менее 720 часов в год устанавливается только с письменного согласия преподавателя;

- учебная нагрузка на учебный год для преподавателя не должна превышать 1440 академических часов;

- установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану, сокращения количества групп, выбытия студентов и в других прямо предусмотренных законом случаях.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

7.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут.

7.11. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется на основании учебных планов по образовательным программам учебных групп с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). При составлении расписания исключаются нерациональные затраты времени педагогический работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

Расписание утверждается работодателем и является для преподавателей учреждения обязательным к выполнению. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы организуют и осуществляют заместители директора по учебно-методической и учебно-производственной работе.

7.12. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

7.13. Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом Университета, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными планами методической работы, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств.

7.14. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства.

7.16. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем; - по просьбе беременных женщин;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- по просьбе лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.17. 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.

7.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 96 ТК РФ).

7.19. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.20. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.21. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.22. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.23. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приказом директора Университета.

7.24. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

7.25. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны сообщить непосредственному руководителю или специалисту по кадрам место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

**8. ВРЕМЯ** **ОТДЫХА**.

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным актом Правительства Российской Федерации.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

8.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере от среднего заработка. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.6. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Университета в порядке, установленном законодательством РФ, и в соответствии с графиком отпусков Университета.

8.7. Работникам, несвязанным с педагогической деятельностью, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.8. Педагогическим работникам, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.9. Право на использование отпуска за первый рабочий год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте во 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.10. Очередность предоставления работникам учреждения оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом не позднее за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, на основании письменного заявления работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ) в случае экономии фонда оплаты труда, а также возможности обеспечения работника работой.

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемы отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Университета в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.14. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет – не менее 4 дней;

8.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

8.16. Право на длительный отпуск сроком до одного года для педагогических работников, порядок и условия его предоставления определяются в соответствии приказом Минобразования России от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

8.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией учреждения, но не менее 5 рабочих дней (ст. 128 ТК РФ).

8.19. Время каникул в Университете, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников Университета, при этом педагогический работник должен отработать не более, чем норма времени, совпадающей с нормой педагогической нагрузки.

**9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных трудовым договором.

9.5. Педагогическим работникам Университета устанавливается повременная система оплаты труда в соответствии с условиями трудового договора.

Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25 -го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска. Выплата заработной платы производится в валюте РФ, путем перечисления на указанный Работником расчетный счет.

9.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**10. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

10.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками профессиональных и должностных обязанностей, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, продолжительную безупречную работу и другие достижения применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;

- выплата денежной премии.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут быть представлены к государственным наградам, установленным законодательством РФ.

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

10.4. Поощрения работников на уровне Университета применяются директором учреждения самостоятельно или по представлению заместителей директора, руководителей структурных подразделений и объявляются приказом по Университету.

10.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.

Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

10.6. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Уставом или локальными нормативными актами Университета льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

10.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества при повышении квалификации, совершенствовании материально-технического обеспечения рабочего места, карьерном росте.

**11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются работодателем в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ:

До применения дисциплинарного взыскания работодатель или непосредственный руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Университета норм профессионального поведения и (или) Устава Университета может быть проведено только по поступившему в письменной форме обращению. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией. Полная копия обращения предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения (неприменения) меры взыскания.

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

11.7. Основанием применения к работнику дисциплинарного взыскания является приказ работодателя. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**12. СЛУЖЕБНАЯ И КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА**

12.1. Информация составляет служебную и коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действенную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

12.2. К информации, составляющей служебную и коммерческую тайну относятся:

- соблюдение требований к обработке, хранению, передаче персональных данных работника, ст. 86-88 ТК РФ;

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;

- размеры использования единого фонда оплаты труда. Величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;

- содержание документов для служебного пользования.

12.3. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

12.4. Лица, виновные в невыполнении условий соблюдения служебной и коммерческой тайн, несут дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

13.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор Университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораторией, кабинетом, преподаватели, лаборанты.

13.2. В помещениях Университета запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- оставлять одежду и личные вещи вне гардеробных комнат и мест, предназначенных для их хранения;

- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

- употреблять нецензурные выражения;

- курить;

- проходить в помещения учреждения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

- вести телефонные разговоры в учебных кабинетах и лабораториях во время занятий;

- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

13.3. Внешний вид каждого преподавателя, сотрудника и обслуживающего персонала – основа имиджа Университета.

Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;

 - одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

13.4. Правила внутреннего распорядка размещаются в Университете в свободном доступе.

**14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.