



ПРИКАЗ

«20» июля 2013 г.

№ 604

Об утверждении Правил внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в целях регламентации порядка приема и увольнения работников (зачисления и отчисления обучающихся), основных прав, обязанностей и ответственности работников (обучающихся) и РГСУ, режима работы (учебы), времени отдыха, применяемых к работникам (обучающимся) мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования трудовых и образовательных отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового и учебного распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «Правила») (Приложение).

2. Руководителям структурных подразделений, в том числе директорам филиалов РГСУ, ознакомить с настоящим приказом и Правилами работников под роспись.

3. Управлению делами и кадров (И.Н. Шабалдин):


3.1. Ознакамливать при приеме на работу (до подписания трудового договора) работников под роспись с Правилами.

3.2. Довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов РГСУ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор,
Член-корреспондент РАО

Л.В. Федякина

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
профсоюзной организации работников,
студентов и аспирантов РГСУ
 Л.Д. Фадеева
« » 20 г.

Приложение _ к приказу
от «20» июня 2013 г.
№ 604

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО И УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Российский государственный социальный университет»**

Преамбула

Основные условия возникновения, развития, изменения и прекращения трудовых и образовательных отношений в РГСУ регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее также - «РФ»).

Настоящие Правила внутреннего трудового и учебного распорядка (далее - «Правила») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный социальный университет» (далее - «РГСУ», «Университет») в развитие указанных норм, норм Устава РГСУ устанавливают локальные нормы, призванные конкретизировать и учесть особенности труда и обучения применительно к условиям работы и учебы в РГСУ.

1. Общие положения

1.1. Правила являются локальным нормативным актом РГСУ, устанавливающим общие подходы:

- к формированию и прекращению трудовых и образовательных отношений между работниками и РГСУ, между обучающимися и Университетом соответственно;
- к основным правам, обязанностям и ответственности работников, обучающихся и РГСУ;
- к режиму рабочего и учебного времени, условиям трудовой деятельности в РГСУ;
- к времени отдыха работников и обучающихся в РГСУ;
- к мерам поощрения и взыскания, ответственности за нарушение дисциплины работников и обучающихся РГСУ;
- к иным вопросам трудовых и образовательных правоотношений в Университете, не урегулированным трудовыми и образовательными правовыми нормами Российской Федерации.

1.2. Основной целью Правил является эффективное взаимодействие

Университета, работников и обучающихся РГСУ на основе сознательного и добросовестного отношения к труду и учебе, их результатам, на основе потребности:

- в укреплении дисциплины;
- в эффективном использовании рабочего и учебного времени;
- в поддержании высокого качества работы;
- в бережном отношении к имуществу и материальным ценностям РГСУ, его работников и обучающихся;
- в совершенствовании учебного и трудового процессов;
- в оптимизации управленческой деятельности;
- в успешной реализации целей РГСУ, отраженных в Уставе Университета и его стратегии.

1.3. Нормативно-правовой базой Правил является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - «ТК РФ», «Кодекс»), Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Закон РФ «Об образовании», Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

Правила исходят из реализуемой в РГСУ стратегии управления персоналом Университета и Политики РГСУ в области качества.

1.4. Правила вступают в силу с даты издания приказа РГСУ при наличии согласования с Местной общественной организацией – Первичной профсоюзной организацией работников, студентов и аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный социальный университет» региональной общественной организации - Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - «Профсоюз») и действуют до момента их утверждения в новой редакции в установленном порядке.

Порядок внесения изменений и дополнений в Правила аналогичен порядку их принятия.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом РГСУ либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех работников и обучающихся РГСУ, включая работников и обучающихся обособленных структурных подразделений (далее - «ОСП») РГСУ.

1.5.1. Действие Правил распространяется на учебный распорядок структурных подразделений РГСУ, реализующих образовательные программы других уровней, если иное не предусмотрено правовыми актами РФ, локальными актами РГСУ или особенностями такой реализации.

1.5.2. Правила обязательны для каждого обучающегося в Университете независимо от основы его обучения (бюджетной или договорной).

1.6. РГСУ обеспечивает возможность свободного ознакомления с Правилами работников и обучающихся РГСУ в установленном порядке.

1.7. Для целей соблюдения и применения Правил используются следующие понятия:

- **РГСУ, Университет** - работодатель (высшее учебное заведение);
- **аморальное поведение** - поведение, не совместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и нравственности, принятыми в обществе, в РГСУ;
- **дисциплинарный проступок** - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (обучающимся) по его вине возложенных на него обязанностей, вытекающих из статуса работника (обучающегося) Университета (нарушение требований нормативных правовых актов РФ, обязательств по договору, Правил, должностных инструкций, положений, приказов РГСУ и т.п.);
- **обучающийся** - физическое лицо, в отношении которого издан и действует приказ РГСУ о зачислении на обучение. К категории обучающихся относятся студент, аспирант, слушатель, а также иные категории, если они предусмотрены нормативными правовыми актами РФ;
- **представитель РГСУ** - работник РГСУ, которому ректор Университета по доверенности (по иному допустимому и легитимному в конкретной ситуации указанию) предоставил полномочия в рамках регулируемых Правилами отношений;
- **работник** - физическое лицо, вступившее с РГСУ (в том числе по месту нахождения его ОСП) в трудовые отношения на основе заключенного трудового договора независимо от условий и особенностей выполнения трудовой функции.

1.8. Обучающиеся и работники Университета пользуются равными правами, а также несут равные обязанности, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Уставом РГСУ, Коллективным договором РГСУ, Правилами и иными локальными актами РГСУ.

1.9. ОСП РГСУ при необходимости могут быть приняты свои Правила внутреннего трудового и учебного распорядка.

Правила внутреннего трудового и учебного распорядка ОСП РГСУ принимаются на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ОСП РГСУ.

Правила внутреннего трудового и учебного распорядка ОСП утверждаются ректором РГСУ с учетом мнения Профсоюза и не должны противоречить настоящим Правилам.

1.10. Особенности труда и обучения в структурном подразделении РГСУ и ОСП РГСУ дополнительно регулируются положением о соответствующем структурном подразделении, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием, иными положениями РГСУ, утвержденными приказом РГСУ или приказами (распоряжениями) руководителей структурных подразделений, изданными в пределах их полномочий.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются РГСУ самостоятельно при условии соблюдения нормативных правовых актов РФ и

законных прав и интересов работников и обучающихся Университета, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, - с учетом мнения Профсоюза либо по согласованию с ним.

1.12. Правила внутреннего распорядка в общежитиях и Поликлинике РГСУ устанавливаются специальным локальным актом Университета.

2. Трудовые отношения в РГСУ

2.1. Трудовые отношения в Университете – отношения, основанные на соглашении между работником и РГСУ о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам при обеспечении РГСУ условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными актами РГСУ, трудовым договором.

2.1.1. Возникновение трудовых отношений в РГСУ по отдельной должности в обязательном порядке оформляется приказом РГСУ.

2.1.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, оформляется приказом РГСУ.

2.1.3. Любые действия, влекущие изменение статуса работника РГСУ, оформляются приказом РГСУ.

2.2. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству РФ и иным нормативным актам РФ, содержащим нормы трудового права.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

2.3. В РГСУ предусмотрены следующие должности:

- научно-педагогический персонал (научные работники и профессорско-преподавательский состав (далее также - «преподаватели», «ППС»));

- административно-управленческий персонал;

- инженерно-технический персонал;

- учебно-вспомогательный персонал;

- иной персонал.

2.4. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, Коллективным договором РГСУ и иными локальными актами РГСУ.

2.4.1. Заключение, исполнение, изменение условий, а также расторжение трудового договора с работником из числа профессорско-преподавательского состава производится с учетом положений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации

для данной категории работников.

2.4.2. При заключении, исполнении и изменении условий, а также при расторжении трудового договора с работником из числа иностранных граждан или лиц без гражданства должны соблюдаться нормы миграционного законодательства.

2.4.3. При заключении, исполнении и изменении условий, а также при расторжении трудового договора на замещение должности в ОСП РГСУ, находящемся за территорией Российской Федерации, должны соблюдаться нормы международного частного права, а также правовые нормы государства места нахождения ОСП.

2.5. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению РГСУ или представителя РГСУ считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли надлежащим образом оформлен прием на работу. В этом случае Университет обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Работник РГСУ, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу, если иной срок не установлен соглашением сторон.

2.6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Университета или представителя РГСУ.

2.6.2. Если лицо не приступило к работе в установленный день начала работы без уважительных причин, РГСУ вправе аннулировать заключенный с ним трудовой договор с письменным уведомлением последнего.

2.7. При заключении трудового договора работнику по соглашению между ним и администрацией РГСУ в установленном нормативными актами РФ порядке может быть установлен испытательный срок. Порядок, сроки и иные условия проведения испытания при приеме на работу устанавливаются нормами Кодекса.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в структурное подразделение РГСУ, осуществляющее управление кадровой политикой, документы в соответствии с перечнем и порядком, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. До заключения трудового договора (его подписания) работник структурного подразделения РГСУ, осуществляющего управление кадровой политикой в Университете, обязан обеспечить ознакомление работника под роспись в установленном в Университете порядке с Уставом РГСУ, Коллективным договором РГСУ, Правилами иными локальными актами РГСУ, непосредственно относящимися к предстоящей профессиональной деятельности работника. Работник структурного подразделения,

осуществляющего в РГСУ охрану труда, обеспечивает ознакомление принимаемого на работу работника с правилами охраны труда.

2.10. В случае установления нормативными правовыми актами Российской Федерации особенностей порядка (ограничений) замещения отдельных категорий должностей, Правила применяются с учетом таких особенностей.

2.11. Прекращение трудовых отношений с РГСУ производится в порядке, по основаниям и в сроки, установленные ТК РФ.

2.11.1. В ходе процедуры прекращения трудовых отношений с Университетом работник должен передать рабочую документацию (в печатном и в электронном виде) по делам, находящимся у него на исполнении, контроле или хранении, вновь принимаемому на работу лицу, а при его отсутствии - руководителю. Передача документов оформляется соответствующим актом с описью, которые хранятся в структурном подразделении.

3. Общий порядок зачисления и отчисления обучающихся

3.1. Зачисление в РГСУ для обучения оформляется приказом РГСУ.

Любые действия, влекущие изменение статуса обучающегося в РГСУ, оформляются приказом РГСУ.

3.2. Приемная комиссия РГСУ в рамках организации приема в Университет ознакомливает абитуриентов, поступающих в РГСУ, с Правилами в установленном в Университете порядке.

3.3. Конкретный порядок, условия и особенности обучения в РГСУ каждой категории обучающихся устанавливаются специальными локальными актами РГСУ.

3.4. Прекращение статуса обучающегося в РГСУ по основаниям, не предусмотренным Уставом РГСУ, не допускается.

3.5. Обучающийся по его просьбе должен быть отдельно ознакомлен с основаниями его отчисления (иного изменения статуса обучающегося).

Данная информация предоставляется деканом факультета. Факт ознакомления фиксируется в специальном журнале, который ведется на факультете.

3.6. Порядок составления, оформления и издания приказов о зачислении, об отчислении (ином изменении статуса) обучающихся определяется и регулируется локальными актами РГСУ.

4. Основные права и обязанности работников РГСУ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;

- 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 Кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ и Коллективным договором РГСУ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора РГСУ, 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 Кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

4.2. Работник обязан:

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

- соблюдать Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу РГСУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у РГСУ, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить руководству РГСУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества РГСУ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у РГСУ, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающиеся в РГСУ имеют право на:

- уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других обучающихся и работников Университета;

- получение теоретических и практических знаний, соответствующих современному уровню развития образования, науки, техники и культуры;

- пользование в РГСУ при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных и других структурных подразделений Университета в порядке, определяемом Уставом и другими локальными актами РГСУ;

- участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, проводимых РГСУ;

- поощрение творческой инициативы;

- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности РГСУ, в том числе через общественные организации, органы студенческого самоуправления и органы управления Университетом;

- обжалование приказов РГСУ и распоряжений администрации РГСУ в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и локальными актами РГСУ;

- обращение к руководству РГСУ и на обоснованный ответ;

- получение в установленном порядке социальной поддержки в формах, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и локальными актами РГСУ;

- пользование льготами, предусмотренными нормативными правовыми актами РФ, за счет выделяемых Университету средств федерального бюджета;

- полную достоверную информацию об Университете, его деятельности, об условиях обучения и требованиях к организации учебного процесса;

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

- защиту своих персональных данных от бесконтрольного доступа, использования и распространения в рамках РГСУ;

- перевод внутри РГСУ или для продолжения обучения в другом вузе;

- получение документа государственного образца об образовании соответствующего уровня по аккредитованным образовательным программам при условии успешного прохождения итоговой государственной аттестации.

5.2. Обучающиеся в РГСУ обязаны:

- уважительно и тактично относиться к другим обучающимся и работникам Университета;

- соблюдать нормативные правовые акты РФ, Устав РГСУ, Правила, иные локальные акты Университета, в том числе, регламентирующие порядок нахождения на территории РГСУ, проживания в общежитиях Университета;

- соблюдать моральные и этические нормы поведения и общения;

- уважать труд преподавателей и других категорий работников РГСУ;

- своевременно и добросовестно выполнять предусмотренные в рамках учебного процесса задания, осваивать и изучать рекомендуемую преподавателями литературу, другие источники знаний по конкретной дисциплине, готовиться к зачетно-экзаменационным сессиям и итоговой государственной аттестации;

- соблюдать дисциплину;

- бережно относиться к имуществу РГСУ, других работников и обучающихся РГСУ, оказывать содействие Университету в его сохранении.

5.3. Обучающиеся в РГСУ также имеют иные права и несут иные обязанности, вытекающие из статуса обучающегося в РГСУ, а также из нормативных правовых актов РФ, локальных актов РГСУ, соответствующих договоров.

5.4. В каждой учебной (академической) группе на текущий учебный год путем открытого голосования избираются староста и лидер группы из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и активных студентов группы.

5.4.1. Председатель совета старост курса и председатель совета лидеров курса избираются открытым голосованием из числа старост и лидеров учебных групп курса соответственно на собрании курса.

5.4.2. Права и обязанности старосты, лидера группы, председателей совета старост и совета лидеров курса определяются соответствующими локальными актами РГСУ.

5.5. Аспиранты и соискатели РГСУ, в частности, также обязаны полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру, на которой они обучаются или к которой они прикреплены, для получения соответствующего заключения в срок, установленный нормативными правовыми актами РФ.

5.6. Докторанты РГСУ, в частности, также обязаны выполнить план подготовки диссертации и представить завершенную работу над диссертацией на кафедру, к которой они прикреплены, для получения соответствующего заключения в срок, установленный нормативными

правовыми актами РФ.

5.7. Доктанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников РГСУ в пределах, обусловленных характером соответствующей учебной и научной работы.

6. Основные права и обязанности РГСУ

6.1. РГСУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу РГСУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у РГСУ, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. РГСУ обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, Коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее (учебное) время и время отдыха

7.1. Организация труда и учебного процесса в РГСУ.

7.1.1. В РГСУ устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Общее количество рабочего времени в неделю и его особенности в зависимости от категории работников определяются ТК РФ.

7.1.2. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Время начала и окончания рабочего дня - 9.00 и 18.00 соответственно. Время начала и окончания рабочего дня в пятницу – 9.00 и 16-45 соответственно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.30 до 13.15 и в рабочее время не включается. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством

Российской Федерации.

7.1.3. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов в неделю. Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным учебным расписанием.

Учебное расписание на семестр доводится до сведения соответствующих работников, обучающихся не позднее чем за 5 рабочих дней до начала учебных занятий.

7.1.4. Для работников, непосредственно обеспечивающих и обслуживающих учебный процесс устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя при условии, что продолжительность рабочего времени не может превышать установленную Кодексом для данной категории работников. Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным учебным расписанием.

7.1.5. Сверхурочная работа, работа в праздничные и выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

7.1.6. Учебная нагрузка на праздничные дни не планируется.

График учебного процесса и учебное расписание формируются с таким расчетом, чтобы учебный процесс в праздничные дни не осуществлялся.

7.1.7. Особенности графика работы в обязательном порядке фиксируются в соответствующем трудовом договоре.

На отдельных видах работ может предусматриваться предоставление работникам в течение рабочего дня специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией труда.

Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются приказом РГСУ по согласованию с Профсоюзом РГСУ.

Специальные перерывы включаются в рабочее время.

7.1.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.9. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности с учетом мнения Профсоюза РГСУ и с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

7.1.10. В условиях непрерывной работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять

меры по замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.1.11. На работе, где по условиям выполнения трудовой функции перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.1.12. Учебная нагрузка для ППС устанавливается дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом образовательной программы, времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать предела, установленного нормативными правовыми актами РФ.

7.1.13. В пределах установленного рабочего времени преподаватели должны выполнять все виды педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ.

Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами.

7.1.14. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным учебным расписанием контролируется руководителем (уполномоченным работником) соответствующего учебного структурного подразделения.

7.1.15. Вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно — в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом структурное подразделение, осуществляющее учебно-методическое управление в РГСУ, в день осуществления замены или в течение следующего за ним рабочего дня. Уведомление оформляется служебной запиской заведующего кафедрой.

Замена преподавателя и (или) замена учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора, курирующего учебно-воспитательную работу в РГСУ.

7.1.16. Работники структурного подразделения, осуществляющего учебно-методическое управление в РГСУ, проводят выборочный текущий контроль (аудит) за исполнением учебного расписания преподавателями на основе соответствующих планов-графиков.

Результаты аудита обсуждаются на соответствующих совещаниях и собраниях, в ходе которых вырабатываются и определяются дальнейшие мероприятия (с указанием ответственных работников) по оптимизации хода учебного процесса и выполнения его графиков и учебного расписания.

7.1.17. Конкретный порядок, особенности и параметры определения, выполнения, оформления и учета выполнения учебной нагрузки преподавателей устанавливаются специальным локальным актом (актами) РГСУ.

7.1.18. При необходимости выполнения отдельными категориями

работников своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для них может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом РГСУ по согласованию с Профсоюзом Университета.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск, который не может быть менее 3 календарных дней.

7.1.19. В случае введения в РГСУ суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом РГСУ с учетом мнения Профсоюза. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом с соблюдением правил изменения обязательных условий трудового договора, установленных нормативными правовыми актами РФ.

7.1.20. В случае неявки работника на работу по болезни или другим уважительным причинам он должен в кратчайший срок уведомить об этом своего непосредственного руководителя (письменно или по телефону).

Уважительность неявки должна быть подтверждена документально.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

В случае невозможности провести занятие в соответствии с утвержденным расписанием преподаватель обязан заблаговременно поставить об этом в известность заведующего кафедрой, а также методиста учебной части деканата факультета, ответственного за контроль соблюдения утвержденного расписания.

Уважительность причины пропуска занятия преподавателем должна быть документально подтверждена.

7.1.21. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется уполномоченными работниками деканатов факультетов, контроль за выполнением индивидуальных планов работников из числа ГПС - заведующими кафедрами.

7.1.22. Иные вопросы планирования, организации и выполнения работы решаются в рабочем порядке при условии взаимного соблюдения законных прав и мнений работников, целей и задач Университета, а также принципов добросовестности, разумности и целесообразности.

7.1.23. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца, с 05 по 08 и с 20 по 22 числа.

7.2. Организация хода учебного процесса.

7.2.1. Учебный год в РГСУ начинается ежегодно, как правило, с 01 сентября и заканчивается согласно утвержденному графику учебного процесса.

В РГСУ устанавливается следующее время начала и окончания учебных занятий:

Очная форма обучения:

начало занятий - 8 ч. 45 мин.

Очно-заочная форма обучения:

начало занятий - 19 ч. 00 мин.

Время окончания учебных занятий по очно-заочной форме обучения не может превышать 22 ч. 10 мин.

7.2.2. Для всех видов аудиторных учебных занятий продолжительность академического часа устанавливается 45 минут.

7.2.3. Продолжительность одного занятия составляет, как правило, два академических часа (учебная пара). Перерыв между занятиями составляет 10 минут. Перерыв после второй пары составляет 15 минут. Перерыв после четвертой пары 20 минут.

7.2.4. Виды учебных занятий, формы контроля знаний обучающихся, порядок, методология и принципы оценки успеваемости обучающихся устанавливаются в специальных локальных актах РГСУ.

7.2.5. Учебные занятия в РГСУ проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным приказом РГСУ.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание, которое согласовывается с текущим учебным расписанием.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в пределах, определяемых федеральным государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности).

7.2.6. Занятия проводятся по потокам или учебным (академическим) группам.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных структурных подразделений, как правило, не допускается.

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

7.2.7. В каждой учебной (академической) группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится в учебной части деканата факультета, и ежедневно перед началом занятий выдается под роспись старосте группы для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний обучающихся.

7.2.8. Во время зимнего каникулярного периода, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными учебными планами могут привлекаться на

основании приказа РГСУ:

- к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов учебных программ и методических разработок; комиссий, связанных с приемом студентов на новый учебный год;

- к педагогическим чтениям, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства и теоретических знаний преподавателей.

7.3. Время отдыха и праздничные дни.

7.3.1. Время отдыха от работы (учебы) работника (обучающегося) в период рабочих (учебных) будней определяется исходя из трудового законодательства РФ и конкретных утвержденных графиков работы (образовательного законодательства РФ и графиков учебного процесса и учебного расписания) в РГСУ.

7.3.2. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным РГСУ с учетом мнения Профсоюза РГСУ. График отпусков обязателен для соблюдения работниками и РГСУ.

При составлении графика отпусков РГСУ и Профсоюз Университета учитывают по возможности пожелания работника и особенности функционирования отдельных процессов в Университете, а также круг лиц, имеющих право на предоставление отпуска в любое время (по их желанию) в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

Иные условия составления графика отпусков в РГСУ устанавливаются отдельными локальными актами РГСУ.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год возможны по согласованию между работником и РГСУ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом РГСУ.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за 2 недели до его наступления.

Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Предоставление отпуска в течение учебного года допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

7.3.3. Продолжительность отпусков (дней отдыха) работников РГСУ и порядок их предоставления отдельным категориям работников, в том числе работникам, занятым в учебном процессе и обеспечивающим организацию учебного процесса и управление им, устанавливаются РГСУ в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Коллективным договором РГСУ.

Структурное подразделение по управлению кадровой политикой в РГСУ, ведет учет пребывания работников в отпусках (предоставления дней отдыха) и контролирует своевременность их предоставления и использования.

7.3.4. Каникулы обучающихся определяются графиками учебного процесса и предоставляются по окончании обучения в соответствующем

семестре не менее установленной законом продолжительности.

7.3.5. Праздничные дни определяются Кодексом. Приказ о графике работы РГСУ в связи с праздничными днями должен быть издан не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления праздничной даты (первой праздничной даты, если их несколько и они идут подряд). Все работники должны быть ознакомлены с данным приказом под роспись. Ответственность за доведение приказа до сведения работников возлагается на их непосредственных руководителей.

8. Внутренний учебный распорядок в РГСУ

8.1. При входе преподавателей в аудиторию обучающиеся приветствуют их, вставая с места.

8.2. Во время учебных занятий обучающиеся должны:

- внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы других обучающихся;

- выполнять все обоснованные указания преподавателя;

- вникать в суть учебного материала, анализировать суть заявленной проблематики;

- уметь формировать и стараться высказывать собственное аргументированное мнение по рассматриваемым вопросам.

8.3. Преподаватель должен:

- добросовестно подходить к организации и проведению учебных занятий, прибегая для этого к эффективным способам передачи учебной информации с элементами творчества;

- уметь выслушивать мнения обучающихся по сути учебных вопросов и давать им объективную оценку;

- аргументировано отвечать на дополнительные вопросы обучающихся, относящиеся к предмету учебного материала и заданной проблематике.

8.4. Входить и выходить во время занятий из аудитории обучающиеся могут только с разрешения преподавателя.

8.5. Не допускается входить в учебные аудитории в верхней одежде.

8.6. Использование средств мобильной связи во время проведения занятий не допускается.

8.7. При неявке на занятие по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан заблаговременно или, в крайнем случае, в трехдневный срок после неявки поставить в известность работника деканата или старосту курса (группы).

8.8. В случае болезни студент предоставляет в деканат соответствующего факультета справку медицинского учреждения установленной формы.

Иные уважительные причины пропуска занятий также должны подтверждаться документально. В исключительных случаях, при наличии согласия декана факультета, уважительность пропуска занятий подтверждают родители (законные представители) обучающегося.

8.9. В деканате факультета, на кафедре должен быть установлен график работы со студентами. В соответствующее время в деканате должен присутствовать работник, ведущий разъяснительно-информационную работу со студентами.

8.9.1. График работы с обучающимися должен предусматривать консультации не менее 4 дней в неделю и не менее 2 часов в совокупности в течение рабочего дня.

8.9.2. Работник деканата предоставляет достоверные и полные сведения по сути задаваемых вопросов в пределах своей компетенции и в вежливой форме.

8.9.3. Обучающийся, который имеет объективные основания полагать, что ему была предоставлена недостоверная и (или) неполная информация, нарушающая его права или установленный в РГСУ порядок, вправе обратиться за консультацией в Имуущественно - правовое управление РГСУ или иное структурное подразделение в соответствии с распределением компетенции. Номера телефонов соответствующих структурных подразделений должны быть размещены на информационных стендах факультетов либо предоставлены обучающемуся по его просьбе работником деканата.

8.10. Работники РГСУ в ходе выполнения трудовых обязанностей должны носить бейджи с указанием своих фамилии, имени и должности для беспрепятственного прочтения другими работниками и обучающимися. Также данная информация должна быть размещена на рабочем месте.

8.11. Внутренний учебный распорядок, предусмотренный в настоящем разделе, распространяется на учебный процесс по всем формам обучения с учетом имеющейся специфики.

Конкретные отношения по внутреннему учебному распорядку по отдельным формам обучения, не урегулированные Правилами, регулируются другими локальными актами РГСУ или общепринятой практикой.

9. Порядок в помещениях РГСУ. Оснащение рабочих мест

9.1. РГСУ обязано обеспечить охрану помещений и территории Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях РГСУ.

Обеспечение охраны помещений, имущества и ответственность за их технологическое, противопожарное и санитарно-гигиеническое состояние возлагается приказом РГСУ на соответствующих работников из числа административно-управленческого персонала РГСУ.

9.2. Контроль за материальным обеспечением и состоянием помещений (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.), за сохранностью и целевым использованием помещений и оборудования, закрепленных за структурным подразделением, осуществляет руководитель соответствующего

структурного подразделения, а также материально ответственное лицо структурного подразделения, если им не является руководитель.

Исправность оборудования в лабораториях (кабинетах) контролируют заведующие лабораториями (кабинетами).

9.3. В выходные (праздничные) дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях РГСУ, включая жилые и иные корпуса (общежития), приказом РГСУ может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.4. Надлежащую чистоту и порядок в учебных и иных помещениях РГСУ обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным графиком работ.

Обучающиеся и работники РГСУ обязаны соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории РГСУ.

9.5. В учебных помещениях РГСУ и его структурных подразделений, в частности, запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических, наркотических и иных психотропных веществ;
- д) употребление нецензурной лексики;
- е) иное аморальное поведение в соответствии с Корпоративным кодексом РГСУ и Морально-этическим кодексом обучающегося в РГСУ.

9.6. Порядок обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в РГСУ, в том числе выдачи, хранения и сдачи ключей от помещений РГСУ регулируется соответствующим локальным актом РГСУ.

10. Поощрения за успехи в работе и учебе

10.1. РГСУ поощряет работников РГСУ за качественное, добросовестное и результативное исполнение трудовых обязанностей, а также за творческий и инновационный подход к работе.

10.2. РГСУ поощряет обучающихся в РГСУ за добросовестную и результативную учебу, а также за научно-творческую инициативу.

10.3. Принципы, методология, система, конкретные виды и порядок морального и материального поощрения и стимулирования работников, обучающихся определяются специальными локальными актами РГСУ.

10.4. В целях особого стимулирования труда преподаватели и иные работники РГСУ, работа которых связана с обеспечением учебного и воспитательного процесса, могут быть представлены к специальным поощрениям, предусмотренным соответствующим локальным актом РГСУ.

10.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (наградам других уровней).

10.6. За особые заслуги и результаты в учебе, за научную инициативу и ее результативность, за активное участие в общественной жизни Университета обучающиеся могут быть выдвинуты в установленном порядке на присуждение наград (на иное поощрение), предусмотренных на федеральном и иных уровнях.

10.7. Поощрения материального характера применяются с учетом финансовых возможностей РГСУ.

10.8. Поощрение осуществляется, как правило, в торжественной обстановке.

11. Ответственность работников, работодателя и обучающихся

11.1. Дисциплинарная ответственность работника, обучающегося наступает за нарушение дисциплины соответственно, а также за нарушение общественного порядка в РГСУ.

Указанные нарушения являются дисциплинарным проступком.

11.2. Дисциплинарное взыскание может иметь место в следующих формах:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (отчисление).

11.3. Особенности применения и снятия дисциплинарных взысканий в отношении работников РГСУ определяются Кодексом.

Особенности применения и снятия дисциплинарных взысканий в отношении обучающихся в РГСУ определяются нормативными правовыми актами РФ и Уставом РГСУ.

11.4. Факт совершения работником (обучающимся) проступка оформляется соответствующим актом.

11.5. До издания приказа «О прекращении трудового договора за прогул» от работника необходимо затребовать письменное объяснение (лично или почтовым отправлением с уведомлением). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отсутствии письменного объяснения.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания РГСУ затребывает у работника (обучающегося) (лично или почтовым отправлением с уведомлением) объяснение в письменной форме с указанием причин проступка и обстоятельств его совершения. Работник (обучающийся) должен предоставить объяснение своего проступка в течение двух рабочих дней. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником (обучающимся) не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника (обучающегося) дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. 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;

- болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

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

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

Применение дисциплинарного взыскания должно быть оформлено приказом РГСУ о применении дисциплинарного взыскания. В качестве основания для издания приказа указываются реквизиты акта об отсутствии письменного объяснения.

Приказ РГСУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику (обучающемуся) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте, а обучающегося в Университете. Если работник (обучающийся) отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись или приказ невозможно довести до сведения работника (обучающегося), составляется соответствующий акт, а на приказе производится соответствующая запись: "Ознакомить под роспись невозможно". В последнем случае уведомления о применении дисциплинарного взыскания и копия приказа РГСУ направляются работникам (обучающимся) почтовым отправлением с уведомлением.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

11.8. При необходимости к рассмотрению дела о дисциплинарном проступке обучающегося привлекаются его родители (законные представители).

11.9. Основания, порядок, условия и особенности привлечения работника, обучающегося к уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности устанавливаются правовыми актами РФ.

11.10. РГСУ несет материальную, административную или уголовную ответственность по основаниям и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами РФ.

12. Заключительные положения

12.1. Правила и иные локальные акты РГСУ, определяющие условия труда и учебного процесса в РГСУ, вывешиваются для ознакомления заинтересованных лиц на соответствующих информационных стендах в удобном для их обозрения месте, а также на официальном Интернет - сайте

РГСУ.

Ответственность за соблюдение настоящего пункта возлагается на структурное подразделение по управлению кадровой политикой в РГСУ, деканов факультетов и структурное подразделение по управлению информацией в РГСУ соответственно.

12.2. Место нахождения оригиналов Правил и иных локальных актов РГСУ, определяющих условия труда и учебного процесса в РГСУ, устанавливает Университет с учетом обеспечения возможности получения их копий в специальном, установленном в РГСУ порядке, по заявкам заинтересованных структурных подразделений РГСУ.

12.3. На правоотношения, не урегулированные Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового и учебного процессов, распространяются нормы правовых актов РФ, а также локальные акты РГСУ.

12.4. В случае если нормы Правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных нормативных правовых актов РФ, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу.

Соответствующие изменения в Правила вносятся в установленном порядке.

12.5. Работники и обучающиеся Университета, допустившие несоблюдение или нарушение Правил, несут ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом РГСУ и Правилами.