

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель профкома

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор

_____ Л.Н. Владимирова

_____ В.Т.Титов

«__» _____ 200__ г.

«__» _____ 200__ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО И УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового и учебного распорядка (далее – Правила) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой и учебный распорядок в Университете. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.
- 1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются администрацией по согласованию с профсоюзными органами работников и обучающихся Университета и являются Приложением к Коллективному договору. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, Коллективным договором и Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзными органами работников и обучающихся.
- 1.3. Трудовая и учебная дисциплина в Университете обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы и учебы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих и зачисленных для обучения в Университет, а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории Университета – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.
- 1.5. Администрация в лице Ректора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.
- 1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений (в том числе филиалов), входящих в состав Университета, их содержание доводится до сведения всех работников и обучающихся в Университете.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета. Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются Университет – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и другими соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет Администрации Университета:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управлением кадров Университета.

2.1.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.1.5. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.6. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Университете, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на эти должности определяется Ученым Советом Университета.

Квалификационные требования к должностям научно-педагогических работников определяются должностными инструкциями Университета, согласованными с профсоюзной организацией сотрудников.

2.1.7. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и внутренними нормативными актами Университета в части, касающейся внебюджетного финансирования.

2.1.8. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок (постоянно);
- б) на определенный срок (до пяти лет);
- в) на время выполнения определенной работы.

2.1.9. Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником (до пяти лет включительно) после прохождения конкурсного отбора, определяется по соглашению между работником и Ректором Университета с учетом мнения Ученого совета (Университета, факультета) и Коллективного договора.

2.1.10. При заключении трудового договора руководитель структурного подразделения Университета знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом Университета, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. При замещении должностей, работа по которым требует знания делопроизводства, работник должен быть ознакомлен с Инструкцией по делопроизводству в Университете. Ознакомление подтверждается личной подписью работника. При этом работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен. С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- б) беременных женщин;
- в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- г) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в Управлении кадров Университета).

Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

- 2.1.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Университете свыше пяти дней, в случае, если работа в Университете является для него основной.
- 2.1.14. Администрация Университета не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Изменение трудового договора

- 2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах Университета оформляется приказом Ректора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Администрация Университета обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).
- 2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе Администрации Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.3. Прекращение трудового договора

- 2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.
- 2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без предварительного согласия профсоюзного комитета допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.
- 2.3.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить Администрацию Университета. Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Университета обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольне-

ния. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников.

- 2.3.6. Увольнение работников, занимающих профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.
- 2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.
- 2.3.8. Коллективным договором устанавливаются повышенные, в зависимости от стажа работы в Университете, размеры выплат выходных пособий при увольнении по сокращению штатов, а также единовременных выплат при увольнении в связи с выходом на пенсию.

2.4. Прием, перевод и отчисление обучающихся

- 2.4. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Университете регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, а также правилами приема в Университет, утвержденными в установленном порядке, иными локальными нормативными актами Университета.

3. Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Все категории работников Университета обязаны:

- 3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, Коллективном договоре, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Университета, должностных инструкциях, трудовом договоре.
- 3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда.
- 3.1.3. Незамедлительно сообщать Администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.
- 3.1.4. Бережно относиться к имуществу университета и других работников; содержать оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории Университета.

3.2. Все категории обучающихся в Университете обязаны:

- 3.2.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и

выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

- 3.2.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, Устава Университета, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета.
- 3.2.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в строгом соответствии с учебными планами и программами и Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Обучающиеся, которым разрешен в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, обязаны проходить аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканом факультета.
- 3.2.4. При невозможности явки на обязательные для посещения занятия ставить об этом в известность администрацию факультета и представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.
- 3.2.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).
- 3.2.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории Университета.

3.3. Все категории работников и обучающихся университета обязаны:

- 3.3.1. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.
- 3.3.2. Соблюдать порядок и условия обслуживания работников и обучающихся Университета в Зональной научной библиотеке и всех ее подразделениях, которые определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми Ректором Университета по согласованию с профсоюзами сотрудников и студентов.
- 3.3.3. Не курить в помещениях Университета кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения, которые отмечены соответствующими указателями.

4. Основные обязанности Администрации Университета

- 4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет, как работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании и науке, Уставом, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета во всех сферах его деятельности.
- 4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы для сотрудников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест, условия труда на которых соответствуют государственным стандартам безопасности, санитарии и гигиены.
- 4.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, но в первую очередь учебных аудиторий, лабораторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс.
- 4.4. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы всех видов учебной работы и распределение педагогической нагрузки по бюджетному и внебюджетному финансированию между подразделениями Университета на предстоящий учебный год.
- 4.5. Не позднее, чем за неделю до начала каждого семестра сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

- 4.6. Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.7. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации работающим во вредных и опасных условиях труда.
- 4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также бытовые нужды обучающихся, связанные с процессом их обучения и проживания в общежитиях Университета.
- 4.10. Выделить и оснастить специальным оборудованием места, отведенные для курения табака.
- 4.11. Обеспечивать выдачу работникам Университета (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором или трудовым договором, заключенным с работником. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.12. Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся Университета через кассу либо перечисление ее на счет, указанный обучающимся.
- 4.13. Своевременно предоставлять отпуска, в том числе дополнительные, всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- 4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета.
- 4.15. Оказывать работникам помощь в улучшении их жилищных условий, расширять их возможности в культурно-бытовой сфере: проведением культурно-массовых, спортивных мероприятий, осуществлением лечебных, лечебно-профилактических и оздоровительных программ, обеспечением рациональной системы общественного питания в Университете с удобным графиком работы и доступными для работников и обучающихся ценами.
- 4.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством.
- 4.17. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения профкомов и отдельных работников по улучшению условий труда работников, деятельности Университета, приумножению его авторитета.
- 4.18. Предоставлять профкому сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его исполнения, вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор и выполнять его положения.

5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

- 5.2. Учебный процесс в Университете осуществляется в течение шести дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.
- 5.3. Для работников профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная. Общим выходным днем является воскресенье.
- 5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для лиц профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов в неделю, для прочих категорий – 40 часов в неделю.
- 5.5. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.
- 5.6. Привлечение работников по инициативе Администрации Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.
- 5.7. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 8-30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
- Иное время начала и окончания работы некоторых структурных подразделений с особым технологическим режимом работы может устанавливаться по представлению их руководителей решением ректора, согласованным с профкомом сотрудников.
- 5.8. В Университете отдельным категориям работников совместным решением Администрации и профкома могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:
- 5.8.1. Для работников Университета, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя (пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботние дни, второй выходной день таким работниками по согласованию с ними предоставляется в другой день недели в соответствии с графиком работы подразделения). Указанным категориям работников может также устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который также регулируется графиком с сокращением рабочего времени в вечернее время на 1 час. Перечень работников Университета, непосредственно обслуживающих учебный процесс, определяется руководителями структурных подразделений.
- 5.8.2. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению работодателя эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В соответствии с Коллективным договором Перечень должностей работников Университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников. Согласованием предусматривается предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска и/или компенсационной доплаты тем работникам, которым приказом Ректора устанавливается режим ненормированного рабочего дня.
- 5.8.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Университета, которым приказом Ректора может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, рав-

ному двенадцати месяцам, определяется Администрацией совместно с профкомом.

- 5.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы научно-педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (руководителями иных подразделений Университета), проректором по учебной работе и проректором по научной работе.
- 5.10. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем структурного подразделения Университета (факультета, научно-исследовательского института и других).
- 5.11. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем структурного подразделения Университета.
- 5.12. Для работников моложе восемнадцати лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.13. Администрация Университета обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.
- 5.14. При неявке на работу работника Университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.
- 5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и Коллективным договором.
- 5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.
- 5.17. С отдельными категориями работников подразделений Университета может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.
- 5.18. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.
- 5.19. Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных отделениях, проведения всех видов практик и т.д.), Администрация Университета предоставляет работнику отпуск в другой период времени в течение года.
- 5.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- 5.21. Отдельные категории работников Университета при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 5.22. Научным работникам Университета, имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для докторов наук и 42 календарных дня для кандидатов наук.
- 5.23. Работникам библиотеки наряду с ежегодным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе и учёбе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, к работникам и обучающимся могут применяться следующие виды поощрений:
 - а) объявление благодарности;
 - б) денежная премия;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение Почётной грамотой;
 - д) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом Ректора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

За многолетний труд в Университете и особые заслуги в деле его развития работнику может быть присвоено звание «Почетный работник ВГУ» в соответствии с положением.

- 6.2. За отличную и хорошую успеваемость студентам и аспирантам очной формы обучения, обучающимся за счет средств федерального бюджета, может быть установлена именная стипендия в порядке, определенном соответствующим Положением.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к поощрению Учредителем, а также к государственным и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

- 7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Университета может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение.
- 7.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- 7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.
- 7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 7.2.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.
Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
- 7.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Университета по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профкома работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.3. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) отчисление из Университета.
- 7.3.1. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Университета после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение.
- 7.3.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба и поведение обучающегося.
- 7.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.
- 7.3.4. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.
- 7.3.5. **Ответственность Администрации за несоблюдение Правил**
- 7.3.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Администрацией возложенных на нее настоящими Правилами обязанностей Администрация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета и Коллективным договором.
- При наличии письменного представления профсоюзной организации о нарушении конкретными должностными лицами Администрации настоящих Правил Ректор в течение месяца рассматривает это представление и письменно информирует профсоюзный комитет о принятых по нему мерах.

8. Учебный распорядок

- 8.1. Учебный год начинается 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Учёный совет Университета вправе принять решение об изменении начала учебного года. В учебных подразделениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования, допускается разделение семестров на четверти.
- 8.2. В Университете устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, урок, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, выпускная квалификационная работа и другие виды, определяемые государственными образовательными стандартами и учебными планами.
- 8.3. Расписание занятий утверждается проректором (руководителем структурного подразделения) Университета, ведущим учебную деятельность, и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

Расписание учебных занятий по физической культуре согласуется с Кафедрой физической воспитания Университета.

Расписание учебных занятий на Военной кафедре (в Учебно-военном центре) утверждается Начальником кафедры (Учебно-военного центра) по согласованию с деканами факультетов (руководителями структурных подразделений).
- 8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы между занятиями составляют 10-20 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 20 мин.
- 8.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается расписанием структурного подразделения Университета, ведущего учебную деятельность, в пределах от 8:00 до 22:00. Время окончания занятий для обучающихся по дневной (очной) форме, как правило, не может быть позднее 18:00.

При наличии мотивированного представления Ученого совета факультета расписание учебных занятий может быть скорректировано Ректором по согласованию с профкомом сотрудников.
- 8.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий, экзамена или зачета допускается только с разрешения преподавателя.
- 8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах соответствующий персонал учебных подразделений подготавливает необходимые учебные пособия и технические средства.
- 8.8. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях и иных помещениях, где осуществляется учебный процесс, каждый курс делится на потоки и академические группы в соответствии с установленными в Университете нормами. Состав академических групп устанавливается руководителем структурного подразделения Университета, ведущим учебную деятельность.
- 8.9. В каждой группе руководителем структурного подразделения Университета, ведущего учебную деятельность, назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.
- 8.10. В Университете устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:
 - а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);
 - б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом).

8.11. Текущий контроль успеваемости проводится в течение учебного семестра, промежуточная аттестация – в период экзаменационных сессий в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация – после завершения теоретического курса обучения (если иное не установлено учебным планом или индивидуальным планом обучения).

Форма и порядок проведения контроля знаний студентов устанавливаются в соответствующих положениях.

8.12. Сроки и продолжительность каникул обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной части,

За своевременную подачу заявок на оснащение закрепленных за подразделением помещений и на проведение необходимых работ по поддержанию этих помещений в надлежащем состоянии несет ответственность руководитель структурного подразделения.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами и закрепленный за этими помещениями персонал.

9.2. В помещениях Университета воспрещаются:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу в подразделениях;
- б) курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- в) употребление спиртных напитков и средств токсического и наркотического опьянения;
- г) азартные игры.

9.3. В учебных аудиториях во время проведения занятий, экзаменов и зачетов также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи и напитков;
- в) использование радиотелефонов и других средств связи.

9.4. Допуск работников и обучающихся в здания и на территорию (автотранспортных средств на территорию) Университета осуществляется по специальным пропускам установленного образца. Пропуском для работающих во все корпуса и подразделения Университета является удостоверение, выдаваемое работнику Управлением кадров, для обучающихся – студенческий билет.

Для удобства работающих и обучающихся с целью упрощения их доступа в Университет дополнительно во всех корпусах вводится пропускная система по персональным пластиковым карточкам доступа. Пластиковая карточка-пропуск выдается работнику и обучающемуся бесплатно и возвращается в Управление кадров (для работников) или в деканат (для обучающихся) в случае прекращения трудовых отношений работника с Университетом или отчисления обучающегося из Университета. В случае утраты карточки по вине работника или обучающегося ее дубликат выдается Администрацией Университета с оплатой виновным в утрате лицом ее себестоимости. При выходе работника на пенсию Управление кадров по желанию пенсионера выдает ему бессрочное удостоверение пенсионера для посещения корпусов и помещений Университета.

9.5. Посторонние лица могут посещать Университет в порядке, определяемом настоящими Правилами. Посетитель Университета ставит в известность о цели своего посещения работника охраны, который регистрирует посетителя по предъявленному им документу в специальном журнале с указанием подразделения или должностного лица, к которому идет посетитель. При этом работник службы охраны должен вежливо объяснить посетителю, как ему пройти в нужное подразделение.

При необходимости регулярного посещения Университета посторонними лицами им по личному заявлению может выдаваться платная электронная пластиковая карточка доступа гостя. Порядок ее предоставления и стоимость определяется приказом ректора.

9.6. Перемещение имущества в здания и на территорию Университета или из зданий и за пределы территории Университета осуществляется на основании разрешительных документов установленного в Университете образца. Самовольное перемещение работниками и обучающимися оборудования или иного имущества Университета за его пределы без разрешения Администрации запрещается.

9.7 Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и иного назначения зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на проректора по административно-хозяйственной работе, руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

9.8. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, приказом Ректора может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

На проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, дают письменное разрешение проректоры Университета по представлению руководителей структурных подразделений, согласованному с руководителем Службы безопасности Университета.

9.9. Ключи от всех помещений Университета находятся у дежурного работника отдела охраны корпуса и выдаются по списку, предоставляемому руководителями структурных подразделений и согласованному с начальником Отдела охраны. Списки на выдачу ключей должны обновляться немедленно при изменении персонального состава лиц, работающих (или прекративших работу) в данном помещении подразделения.

9.10. Прием ректором и проректорами работников и обучающихся по личным вопросам ведется по понедельникам и четвергам с 14.00 до 17.00. Деканы, их заместители, а также заведующие кафедрами устанавливают часы приема в соответствии со своим графиком работы, в котором, как правило, предусматривается одновременный прием работников и обучающихся деканом или его заместителями в часы приема ректора.

9.11. Настоящие Правила внутреннего трудового и учебного распорядка размещаются во всех корпусах и территориально обособленных структурных подразделениях Университета на видном месте.