Извлечение

из Коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» на период с 1 сентября 2018 года по 31 августа 2021 года, принятого протоколом конференции работников и обучающихся от 06 июля 2018 г. № 01(Приложение 7)

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников университета, определяет основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха работников университета, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовой дисциплины и поведения работников как в процессе труда, так и во внерабочее время, в том числе и не урегулированные трудовыми и образовательным правовыми нормами Российской Федерации, применительно к условиям работы и организации образовательной деятельности в университете.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом университета.

1.3. Правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками университета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором университета в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или Правилами - с учетом мнения профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема.

1.5. Ознакомление с Правилами производится при приеме на работу.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора (срочный или бессрочный). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя (в отделе кадров).

2.2. Прием на работу работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в отдел кадров университета документы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также проинформировать работодателя о согласии на обработку их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, поступающие на работу на должности научно-педагогических и педагогических работников (независимо от условий выполняемой работы) дополнительно представляют:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, которые препятствуют осуществлению педагогической деятельности.

Лица, являющиеся инвалидами, при поступлении на работу обязаны проинформировать об этом работников отдела кадров и представить соответствующие документы.

Все лица, поступающие на работу в университет, обязаны представить результаты флюорографического обследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, [указами](garantF1://12031204.14) Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного обязательного страхования оформляются отделом кадров университета.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под подпись.

2.6. Трудовой договор считается заключенным со дня его подписания работодателем и работником. Руководитель структурного подразделения, осуществивший допущение работника к работе без подписанного обеими сторонами трудового договора, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E6A733DB956B78F972CFA8AEC5EBD60FCB91669CC57975131F5FF01818C5BAA2A3A874689AA1O9mFG) Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Заключению трудового договора с профессорско-преподавательским составом предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В отдельных случаях с работником из числа профессорско-преподавательского состава может быть заключен срочный трудовой договор до избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.8. При поступлении на работу или переводе работника на другую должность в установленном порядке работодатель через отдел кадров и/или соответствующее структурное подразделение обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда;

- ознакомить работника с Уставом, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте;

- провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в течение месяца после приема на работу для работников с вредными и/или опасными условиями труда.

2.9. На всех работников университета, проработавших более пяти дней, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, оформляются трудовые книжки. Лицам, работающим в университете на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка оформляется при условии, если данная работа является для них основной.

2.10. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть заключенный трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели до дня увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случае подачи заявления об увольнении по собственному желанию со сроком менее двух недель, работодатель оставляет за собой право уволить работника по истечении двухнедельного срока.

2.11. До истечения срока увольнения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении работник не настаивает на увольнении и не прекратил работу, а работодателем не издан приказ об увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Срочный трудовой договор с работником расторгается по истечении срока его действия.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом на работу этого работника.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска с последующим увольнением. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, производит с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**3. Основные права и обязанности работников и работодателя**

3.1. Работник университета имеет право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законодательством Российской Федерации способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- 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;

- повышение своей квалификации в соответствии с Планом работы университета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

- участие в управлении университетом в формах, предусмотренных Уставом университета;

- урегулирование споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, с комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- пользование в порядке, определенными локальными актами университета, библиотечно-информационными ресурсами, услугами учебных и научных подразделений университета, объектами спорта университета.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу университета, соблюдения Устава университета и коллективного договора;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник университета обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав университета, коллективный договор и иные локальные нормативные акты университета;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложены трудовым договором;

- повышать производительность труда, улучшать качество работы, в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания ректора и непосредственного руководителя, отданные в пределах их полномочий;

- соблюдать производственную и трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся вышестоящему должностному лицу;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или администрации университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и обучающихся, сохранности имущества университета;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории университета, а также соблюдать установленный локальными нормативными актами университета порядок хранения материальных ценностей и документов;

- участвовать в организуемых работодателем мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории университета;

- участвовать в организуемых работодателем учениях по противопожарной безопасности в рамках профилактических мероприятий;

- участвовать в проводимых производственных совещаниях;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать офисную технику, машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, материалам, приборам, специальной одежде и специальной обуви и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы университета;

- при невыходе на работу по уважительной причине в трехдневный срок ставить в известность об этом руководителя структурного подразделения; в случае болезни представить в отдел кадров в первый день явки в университет листок нетрудоспособности;

- не разглашать персональные данные участников образовательных отношений и иных лиц; сведения, составляющие государственную, служебную информацию о деятельности университета в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей; сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинства граждан;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения;

- придерживаться делового стиля в одежде и иметь опрятный внешний вид;

- проявлять уважение к чести, достоинству, деловой репутации работников университета и иных лиц.

3.3.1. Работники из числа профессорско-преподавательского состава и педагогические работники, реализующие программы основного общего, среднего общего, и среднего профессионального образования, также обязаны:

- выполнять норматив общей годовой учебной нагрузки, определяемой нормами расчета нагрузки, утвержденными работодателем, индивидуальный план;

- планировать свою работу в течение учебного года в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом;

- принимать участие в заседаниях кафедры или предметных (цикловых) комиссиях;

- принимать участие в аккредитационных мероприятиях.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать нормативно-правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты университета, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место до начала поручаемой работы;

- создавать условия для улучшения организации труда и повышения качества и производительности труда работников;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда путем обеспечения материальной заинтересованности работников за внесение личного вклада в положительные итоги работы университета;

- обеспечивать выплату работникам заработной платы за все виды работ и другие выплаты, причитающиеся работнику два раза в месяц: 20 числа отчётного месяца - аванс, и 5 числа месяца, следующего за отчётным, - полный расчет за отработанный предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- выдавать расчетный листок по форме, утвержденной работодателем;

- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленные на ее укрепление и применения мер воздействия к нарушителям дисциплины;

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

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;

- обеспечивать защиту персональных данных работника.

3.4.1. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, реализующих программы основного общего, среднего общего, и среднего профессионального образования, университет также обязан знакомить работников с их годовой нагрузкой в новом учебном году в конце текущего учебного года.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Продолжительность рабочего времени в университете устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работникам из числа административно-управленческого персонала устанавливается 40-часовая (пятидневная) рабочая неделя; учебно-вспомогательному и хозяйственно-обслуживающему персоналу - 40-часовая (шестидневная или пятидневная) рабочая неделя в зависимости от графика работы; профессорско-преподавательскому составу и педагогическим работникам – 36-часовая (шестидневная) рабочая неделя.

4.3.1. Рабочее время профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели делится на преподавательскую работу (аудиторная и приравненная к ней работа по учебным поручениям), и иную работу, к которой относятся: организационно-методическая работа, учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, опытно-конструкторская работа, воспитательная работа, физкультурная работа, спортивно-оздоровительная работа, творческо-исполнительская работа.

4.3.2. Рабочее время педагогических работников, реализующих программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, в пределах 36-часовой рабочей недели делится на преподавательскую работу (аудиторная и приравненная к ней работа по учебным поручениям), и иную работу, к которой относятся: учебно-методическая работа, организационно-методическая работа, научно-методическая работа, воспитательная работа, спортивно-оздоровительная и физкультурная работа, творческо-исполнительская работа.

4.4. Начало и окончание преподавательской работы работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, реализующих программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, определяется расписанием учебных занятий и расписанием звонков.

4.5.1. Норма средней годовой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава определяется приказом ректора в соответствии с годовой учебной нагрузкой и утвержденными штатами профессорско-преподавательского состава. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году. Персональный объем часов учебной нагрузки профессорско-преподавательскому составу определяет заведующий кафедрой с утверждением на заседании кафедры. В случае, если преподаватель не согласен с выделенной ему заведующим кафедрой нагрузкой и/или нагрузка не утверждена на заседании кафедры, окончательное решение по распределению нагрузки принимает проректор по учебной работе или ректор университета. Принятое решение является обязательным для исполнения преподавателем.

4.5.2. Норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, составляет 720 часов в учебном году. Персональный объем часов учебной нагрузки определяет председатель предметной (цикловой) комиссии с утверждением на заседании предметной (цикловой) комиссии (ПЦК). В случае, если преподаватель не согласен с выделенной ему председателем предметной (цикловой) комиссии нагрузкой и/или нагрузка не утверждена на заседании ПЦК, окончательное решение по распределению нагрузки принимает проректор по учебной работе или ректор университета. Принятое решение является обязательным для исполнения преподавателем.

4.5.3. Норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) педагогических работников, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего, составляет 630 часов в учебном году. Персональный объем часов учебной нагрузки, определяет и утверждает директор лицея. В случае, если преподаватель не согласен с выделенной ему директором лицея нагрузкой и/или нагрузка не утверждена, окончательное решение по распределению нагрузки принимает ректор университета. Принятое решение является обязательным для исполнения преподавателем.

4.6. Место работы профессорско-преподавательского состава и педагогических работников в пределах 36-ти часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком определяется работодателем.

4.7. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, работающего по пятидневной рабочей неделе, устанавливается в следующем порядке:

начало работы - 8 час. 30 мин.

перерыв продолжительностью 1 час - с 12.30 час до 13 час. 30 мин.

окончание работы - 17 час. 30 мин.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам хозяйственно-обслуживающего персонала, работающего по пятидневной рабочей неделе, устанавливается в следующем порядке:

начало работы - 8 час. 00 мин.

перерыв продолжительностью 1 час - с 12.00 час до 13 час. 00 мин.

окончание работы - 17 час. 00 мин.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала, работающего по шестидневной рабочей неделе, устанавливается в следующем порядке:

Понедельник-пятница:

начало работы - 8 час. 30 мин.

перерыв продолжительностью 1 час - с 12.30 час до 13 час. 30 мин.

окончание работы - 16 час. 30 мин.

Суббота:

начало работы - 8 час. 30 мин.

окончание работы - 13 час. 30 мин.

Работникам, работающим в должностях сторожа (вахтёра) и дежурного по общежитию установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год, режим работы – в соответствии с графиком дежурств.

4.8. По представлению руководителей структурных подразделений в связи с производственной необходимостью работодатель может устанавливать для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала индивидуальный график работы, при этом перерыв на обед должен быть не менее 1 часа.

4.9.1. Лица из числа профессорско-преподавательского состава в дни, когда нет аудиторных занятий, с разрешения работодателя могут заниматься организационно-методической работой, учебно-методической работой, научно-исследовательской работой, опытно-конструкторской работой, воспитательной работой, физкультурной работой, спортивно-оздоровительной работой, творческо-исполнительской работой за пределами университета.

4.9.2. Лица из числа педагогических работников, реализующих программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, в дни, когда нет аудиторных занятий, с разрешения работодателя могут заниматься учебно-методической работой, организационно-методической работой, научно-методической работой, воспитательной работой, спортивно-оздоровительной и физкультурной работой, творческо-исполнительской работой за пределами университета.

4.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.11. Рабочее время работников учитывается работодателем путем составления табеля учета использования рабочего времени, который передается в бухгалтерию университета, лицом, ответственным за его ведение в сроки, установленные работодателем.

4.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (работа по совместительству) с согласия работодателя. Работа на условиях совместительства в должностях профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, реализующих программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, не может превышать 18 часов в неделю. Работа по совместительству иных категорий работников допускается в свободное от основной работы время и не может превышать 4 часов в день.

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением работников, работающих по суммированному учету рабочего времени: сторожа (вахтеры), дежурные по общежитию) производится только с их письменного согласия. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.14. Работникам университета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью:

- для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников – 56 календарных дней основного удлиненного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации и со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Указанные работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- для остальных работников - 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации и со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

4.15. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск до трех календарных дней в следующих случаях:

- регистрация брака работника;

- смерть супруга/супруги и ближайших членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры).

4.16. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы университета и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с утвержденным работодателем графиком отпусков с учетом мнения профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема.

4.17. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала, является обязательным для работника и работодателя. В связи с производственной необходимостью работнику может быть предоставлен отпуск в иное время, определяемое работодателем с учетом пожеланий работника. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска, как правило, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

4.18. Преимущественное право использования ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется женщинам, имеющих двух и более детей в возрасте до 12 лет, и женщинам, имеющим детей-инвалидов. По их просьбе отпуска предоставляются в удобное для них время. Женщинам с детьми-первоклассниками предоставляется отпуск в сентябре по их желанию.

4.19. При выделении путевки на санаторно-курортное лечение работнику по его просьбе может предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или часть этого отпуска на срок действия путевки.

4.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части; при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.21. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.22. Отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника предоставляется:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; работнику - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; работнику - отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матер; ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы - до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

4.23. Работникам университета могут компенсироваться расходы, связанные с проездом в общественном транспорте в пределах рабочего дня для выполнения служебных обязанностей (по предъявлению маршрутного листа). Перечень должностей и размеры (лимиты) расходов утверждаются приказом работодателя.

**5. Аттестация работников**

5.1. Аттестация профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников и Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.2. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.3. Педагогическим работникам при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная им в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Министерства образования и науки Российской Федерации, в течение срока ее действия при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность, по которой установлена квалификационная категория** | **Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1** |
| **1** | **2** |
| Учитель; преподаватель | Преподаватель; воспитатель; социальный педагог; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности). |
| Старший воспитатель | Воспитатель |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности |
| Руководитель физического воспитания | Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре | Руководитель физического воспитания |
| Мастер производственного обучения | Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения) | Мастер производственного обучения |
| Учитель-дефектолог, учитель логопед | Воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре; инструктор по физической культуре | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель |

5.4. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, оплата труда производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

5.5. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии на этот период сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

5.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогического работника после подачи заявления в аттестационную комиссию оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории сохраняется.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, повышение производительности труда, активное участие в общественной жизни университета, улучшение качества выполняемой работы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности;

– награждение Почётной грамотой;

– выдача премии;

– награждение ценным подарком;

- занесение на Доску почета.

Награждение работника может сочетать материальное и моральное поощрение труда.

6.2. Решение о поощрении работника принимает ректор университета по представлению курирующего проректора или руководителя структурного подразделения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе ректора университета и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством и в целях поощрения за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работники университета могут быть представлены работодателем к награждению Губернатором Еврейской автономной области, Законодательным собранием Еврейской автономной области, мэра муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, Городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, общественными, отраслевыми или государственными наградами.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При выявлении факта нарушения трудовой дисциплины непосредственный руководитель структурного подразделения обязан принять меры фиксации указанного факта и письменно уведомить работодателя о выявленном факте нарушения трудовой дисциплины. Работодатель до применения дисциплинарного взыскания должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности университета – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза ПГУ им. Шолом-Алейхема. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Приказ ректора университета о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения других работников университета.

7.10. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ликвидации университета;

- смены собственника имущества университета (в отношении проректоров и главного бухгалтера);

- сокращения численности или штата работников университета;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета;

- в других случая, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7.11. Дополнительно для работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников основанием прекращения трудового договора является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.12. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдением трудовой дисциплины подчиненными им работниками и обязаны незамедлительно за обнаружением проступка применять меры воздействия.

7.13. Укрывательство и выгораживание нарушителей трудовой дисциплины и другие действия руководителей структурных подразделений в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на ректорате, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

**8. Порядок в университете**

8.1. Общий режим работы учебных корпусов с 07.30 до 19.00; общежитий - круглосуточно. Пребывание в учебных корпусах за рамками указанного периода разрешается по согласованию с ректором университета, или по утвержденным расписаниям работы студий и секций, времени учебных занятий, приказам или письменным разрешениям ректора университета о проведении мероприятий с фиксацией времени их проведения.

8.2. В целях обеспечения безопасности и сохранности имущества университета в учебных корпусах и общежитиях, включая прилегающие территории, осуществляется круглосуточное видеонаблюдение (видеоконтроль). Видеонаблюдение (видеоконтроль) осуществляется при помощи камер видеонаблюдения, установленных внутри каждого учебного корпуса и общежития и по периметру этих зданий.

8.3. Работники университета информируются о системе видеонаблюдения (видеоконтроля) путем размещения специальных информационных табличек, предупреждающих о проведении видеонаблюдения (видеоконтроля) при входе в учебный корпус и общежитие.

8.4. Запись с камер видеонаблюдения подлежит хранению в течение срока, установленного Положением о видеоконтроле, утверждаемым приказом ректора университета.

8.5. Передача записей с камер видеонаблюдения третьей стороне допускается в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

8.6. Находясь на территории университета, работник обязан соблюдать общепринятые и законодательные нормы поведения в общественных местах.

8.7. Работникам университета запрещается:

- курить в помещениях и на территории университета;

- приносить, распространять, хранить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества; оружие, взрыво и огнеопасные вещества, бытовой газ, сигнальные, стартовые, газовые, пневматические пистолеты и револьверы, а также любые предметы и вещества, оборот которых на территории Российской Федерации запрещен или ограничен;

- находиться на территории университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- играть в азартные игры на территории университета;

- употреблять в общении с иными работниками университета и другими лицами на территории университета грубые выражения, громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения учебных занятий, использовать нецензурные выражения и ненормативную лексику;

- находиться в головных уборах и верхней одежде в столовых и буфетах;

- приходить в пляжной, спортивной, клубной и иных формах одежды;

- вести несанкционированную, не оформленную соответствующими договорами коммерческую деятельность на территориях университета;

- вести на территории университета агитационную и рекламную деятельность, проводить несанкционированные митинги без согласования с администрацией университета;

- вывешивать на информационных стендах университета объявления, рекламу и иную информацию, не согласованную с администрацией университета;

- выносить из учебных корпусов и общежитий без оформления надлежащих документов, а также перемещать в учебном корпусе или общежитии без разрешения ректора университета и/или проректора по экономике, капитальному строительству и административно-хозяйственной работе и материально-ответственных лиц имущество университета.