

Приложение № 1  
к Коллективному договору

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования Республики Крым  
«Крымский университет культуры, искусств и туризма»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием, и с учетом общественных потребностей.

В Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда и учебного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к добросовестному труду.

К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного влияния.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма», Коллективным договором Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее по тексту – Университет) и регламентируют 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.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

1.3. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными актами Университета.

Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.5. Работники Университета несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков (нарушение трудовой дисциплины), то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

1.6. Работники Университета могут быть привлечены к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.4. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его полномочного представителя) считается основанием вступления в силу трудового договора (основанием возникновения трудовых правоотношений), вне зависимости от того, был или не был прием на работу надлежащим образом оформлен. В вышеуказанном случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником не позднее трех дней с момента фактического допущения к работе.

2.5. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.6. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.7. Лица, заключившие трудовой договор с Университетом, подлежат обязательному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.8. По трудовому законодательству при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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,
- иные документы, содержащие информацию о принимаемом лице (автобиография, личный листок по учету кадров, удостоверения о присвоении ученых, научных, почетных званий, согласие на обработку персональных данных, свидетельства о браке, рождении детей и т.п.).

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.10. Прием на работу, без предъявления указанных выше документов не допускается.

2.11. Прием на работу оформляется приказом ректора, который предъявляется работнику под роспись. Приказ о приеме на работу должен соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом Университета, иными локальными нормативными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности, а также с должностными обязанностями и правами, условиями работы и оплатой труда, проинструктировать по правилам пожарной безопасности, технике безопасности и охране труда на рабочем месте.

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Коллективный договор		
Правила внутреннего трудового распорядка		
Положение о защите и обработке персональных данных работника		
Положение о порядке прохождения испытания		
Должностная инструкция		
Положение об оплате труда		
Положение о противодействии коррупции		
Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов		
Положение о пожарной безопасности		
Положение по охране труда и технике безопасности		
Форма расчетного листка		

2.13. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.14. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ст. ст. 331-336 ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15. Трудовые договоры на замещение должностей научных, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.16. Заключению трудового договора на замещение должностей научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на эти должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.17. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течении всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

Конкурс на замещение вакантной должности научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, проводится в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должностей научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, размещенном на сайте Университета.

2.18. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству до окончания учебного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.19. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, занимаемых беременными женщинами;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.20. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научных, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.21. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.22. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

2.23. Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Университетом.

2.24. Управлением кадров на всех работников Университета ведется учет и хранение трудовых книжек в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По заявлению работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.25. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.26. Дополнительные основания прекращения трудового договора с работником, педагогическим работником, педагогическим работником, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета и/или настоящих Правил;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- не избрание по конкурсу на должность научных, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу или истечение срока избрания по конкурсу.

2.27. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается как правило после окончания учебного года, в исключительных случаях в течение учебного года.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.29. В день прекращения трудового договора сотрудники управления кадров обязаны выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника работодатель не позднее 3-х рабочих дней также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения работника считается последний день работы.

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

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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



- создавать совместно с другими работодателями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- проводить проверки соответствия работников занимаемой должности в форме аттестации, тестирования;

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

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников Университета;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями здоровья в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Педагогические работники имеют право:

- на защиту профессиональной чести, достоинства;
- на свободный выбор форм, методов, средств обучения, проявление педагогической инициативы;
- на индивидуальную педагогическую деятельность;
- на участие в общественном самоуправлении;
- на дополнительный оплачиваемый отпуск по договоренности с работодателем;
- на повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

### 3.4. Педагогические работники обязаны:

а) обеспечивать условия для усвоения обучающимися учебных программ на уровне обязательных федеральных государственных образовательных стандартов и требований, способствовать развитию способностей обучающихся;

б) личным примером и наставлением воспитывать у обучающихся уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности и трудолюбия;

в) воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям Республики Крым и Российской Федерации, государственного и социального строя, цивилизации, заботливое отношение к окружающей среде;

г) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия, между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;

д) проявлять педагогическую этику, мораль, уважать достоинство студента;

е) защищать детей, молодежь от любых форм физического или психического насилия, предотвращать употребление ими алкоголя, наркотиков, других действий, неприемлемых в обществе;

ж) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру;

з) соответствовать внешнему виду, определенному в приказе ректора Университета «Об установлении единых требований к внешнему виду и одежде сотрудников, студентов и слушателей».

### 3.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную оплату труда не ниже установленного федеральным законом (законом Республики Крым) минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Университета;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

### 3.6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
  - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
  - соблюдать настоящие Правила;
  - соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственных руководителей;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно сообщать работодателю о причинах отсутствия на рабочем месте, с последующим предоставлением подтверждающих документов (листочков нетрудоспособности, справок и т.д.);
- выполнять установленные нормы труда;
- не совершать действий, наносящих ущерб репутации Университета;
- уважать достоинство и личные права каждого работника Университета;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса и немедленно сообщать о случившемся работодателю либо техническому персоналу;
- соответствовать внешнему виду, определенному в приказе ректора Университета «Об установлении единых требований к внешнему виду и одежде сотрудников, студентов и слушателей»;
- содержать и передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории Университета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями договора, иными нормативными документами, где эти обязанности конкретизируются.

Работники Университета имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, Уставом Университета и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Длительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, которые утверждает ректор с соблюдением длительности рабочей недели. В пределах рабочего дня педагогические работники, педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу Университета, должны вести все виды учебно-методической и научно исследовательской работы в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для работников данными Правилами внутреннего трудового распорядка. Для отдельных работников условиями трудового договора может быть предусмотрен другой режим работы.

Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Для научно-педагогического состава не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, установлена в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В Университете установлена пяти- и шестидневная рабочая неделя, с особенностями, определенными ниже в приведенном графике.

Для работников Университета, работа которых непосредственно не связана с учебным процессом, устанавливается следующий график работы: начало рабочего дня - с 9.00 перерыв - с 13.00 до 13.48 окончание рабочего дня - в 18.00 окончание рабочего дня в пятницу - в 17.00 Выходные дни - суббота, воскресенье.

Для сотрудников, несущих дежурную службу, устанавливается сменный график работы с перерывом между сменами не менее двух дней и учитывается при суммированном учете рабочего времени за календарный год и устанавливается в локальном нормативном акте Университета. Начало смены в 8.00, окончание — в 8.00 следующего дня. Время для приема пищи данным сотрудникам устанавливаются с 12.00 до 13.00 и с 20.00 до 21.00 (не более 30 минут на один прием пищи).

График пятидневной рабочей недели учебно-вспомогательного персонала		
День недели	Понедельник	8.00-17.00
	Вторник	8.00-17.00
	Среда	8.00-17.00
	Четверг	8.00-17.00
	Пятница	8.00-16.00
Перерыв		12.00-12.48
Выходные дни		Суббота; воскресенье
График пятидневной рабочей недели административного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного персонала		
День недели	Понедельник	9.00-18.00
	Вторник	9.00-18.00
	Среда	9.00-18.00
	Четверг	9.00-18.00
	Пятница	9.00-17.00
Перерыв		13.00-13.48
Выходные дни		Суббота; воскресенье
График рабочего дня для деканов, заведующих кафедрами		
День недели	Понедельник	9.00-16.00
	Вторник	9.00-16.00
	Среда	9.00-16.00
	Четверг	9.00-16.00
	Пятница	9.00-16.00
	Суббота	9.00-14.48
Перерыв		12.00-12.48
Выходные дни		Воскресенье

Конкретный режим рабочей недели каждого работника прописывается в трудовом договоре.

Рабочее время педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, определяется объемом его учебных,

методических, научных и организационных обязанностей в текущем учебном году, отображенных в индивидуальном рабочем плане.

Продолжительность рабочего дня для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, составляет 6 часов с шестидневной рабочей неделей - согласно расписанию учебных занятий, планов воспитательной, организационной и методической работы (но не более 36 часов в неделю). В течение рабочего дня педагогические работники, должны проводить все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, которые вытекают из их должностных инструкций и индивидуального плана работы.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников предоставляются 48 минут, при этом время перерыва используется по усмотрению работника.

График рабочего дня педагогических работников определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, планами и графиками кафедральных, факультетских и общеуниверситетских мероприятий и другими видами работ, не предусмотренных расписанием и вышеуказанными планами.

Время работы учебно-вспомогательного персонала, работников библиотеки и административно-хозяйственного персонала в дни занятий в Университете определяется расписанием занятий и графиком, с учетом обслуживания учебного процесса, утвержденным ректором, с обязательной отработкой установленной нормой часов каждым работником. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются графиком работы.

Контроль за проведением учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется руководителями структурных подразделений по направлениям работы, заведующими кафедрами, деканами факультетов и ректором.

По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться как при приеме, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

В канун праздничных и нерабочих дней длительность рабочего времени сокращается на один час.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин,

имеющих детей в возрасте до трех лет, а также иных лиц, воспитывающих детей без матери, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с представительным органом работников и составляется на каждый календарный год.

В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск работник обязан сообщить непосредственному руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, не предоставление отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, которые имеют право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать длительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом;
- б) отвлечение работников Университета от выполнения профессиональных обязанностей, а также студентов за счет учебного времени на работу и осуществление мероприятий, не связанных с процессом обучения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.



Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день на основании приказа,

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в разделе 6 настоящих Правил.

О всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха, как правило, через 4 часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с уставной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация Университета с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.

## 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно, либо по согласованию с органом профсоюза или с другим представительным органом работников и утверждает локальным нормативным актом Университета.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

## 6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям согласно ТК РФ.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

6.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

6.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

6.7. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает ректор Университета. В отсутствие ректора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

6.8. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, и которым стало известно о возможном дисциплинарном проступке подчиненных, в течение пяти рабочих дней направляют в управление кадров служебную записку с изложением всех известных обстоятельств происшествия для доведения до сведения ректора факты совершения дисциплинарных проступков.

6.9. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

6.10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора Университета на основании представления управления кадров.

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику управлением кадров под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

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

6.13. Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

6.14. Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы представительного органа не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Администрацией. Положение о комиссии по трудовым спорам утверждается локальным нормативным актом Университета.

6.15. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа о нарушении руководителем структурного подразделения Университета трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения, и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения Университета дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## 7. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также выполнять указания органов Инспекции по труду Республики Крым, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается ректор.