

Председатель
Первичной организации Белгородской
региональной организации
профессионального союза работников
народного образования и науки РФ
«Профсоюзная организация
Белгородского государственного
национального исследовательского
университета»



Ю.Н. Питинов

Приложение № 4

к Коллективному договору между
администрацией и коллективом
работников федерального
государственного автономного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Белгородский государственный
национальный исследовательский
университет» на 2014 - 2016 годы

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка университета имеют целью формирование в коллективе трудовой и учебной дисциплины, создание условий для организации труда и обучения, рационального использования рабочего и учебного времени, обеспечение эффективности образовательной и научной деятельности университета, улучшение качества образовательного процесса.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина в университете основывается на добросовестном выполнении работниками, и обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей.

1.3. Правила внутреннего распорядка устанавливаются с учетом мнения профсоюзной организации университета.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников университета

2.1. В НИУ «БелГУ» предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.

2.3. Трудовые отношения с лицами из числа научно-педагогического состава и работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством на срок до пяти лет. При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудовых договоров предшествует конкурсный отбор.

2.4. Должности директоров институтов, деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными. Директоров института, деканов и заведующих

кафедрами избирает Ученый совет Университета. Порядок замещения должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой определяется локальными актами Университета.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в предусмотренных случаях - заключение медицинского учреждения о предварительном медицинском осмотре.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, настоящими Правилами внутреннего распорядка,

должностной инструкцией, Коллективным договором, провести вводный противопожарный инструктаж и инструктаж по охране труда.

2.10. Руководители и специалисты в течение первого месяца работы (а в процессе работы - не реже одного раза в три года) проходят обучение в области пожарной безопасности (в объеме пожарно-технического минимума), в соответствующих учреждениях дополнительного профессионального образования.

2.11. На каждого работника, проработавшего в университете свыше пяти дней, и если эта работа является для работника основной, ведется трудовая книжка. На каждого работника всех категорий персонала университета ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, копии дипломов и аттестатов о присвоении ученых степеней и ученых званий (для научно-педагогических работников), материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, копий приказов о назначении, перемещениях по работе, поощрениях и увольнении вторых экземпляров договоров.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.15. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, являющимся членом профсоюзного комитета, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3, пунктом 5 ст. 81 ТК Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа университета.

2.16. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации в связи с сокращением штатов может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. Основные обязанности работников университета

3.1. Все работники университета **о б я з а н ы:**

3.1.1. Работать честно, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в университете (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.). При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан заблаговременно, не позднее дня неявки, поставить об этом в известность непосредственного руководителя и в первый день явки в университет представить сведения о причинах отсутствия на работе. В случае болезни работник представляет непосредственному руководителю документ установленного образца, подтверждающий временную нетрудоспособность.

3.1.3. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.4. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.5. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, норм и правил пожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты.

3.1.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место. Соблюдать чистоту на рабочем месте и территории университета и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.1.7. Беречь государственную собственность и университетское имущество, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.

3.1.8. Вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности.

3.1.9. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.1.10. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и производственные задания.

3.1.11. Соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество продукции.

3.1.12. Принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария); в случае отсутствия возможности устранения эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя.

3.1.13. Незамедлительно сообщать по телефону (01, моб.-112, ДДС Университета 30-12-90) при обнаружении пожара или признаков горения.

3.2. Работники из числа профессорско-преподавательского состава университета

о б я з а н ы:

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

8.2.1. Соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Университета.

3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

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

3.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.6. Осуществлять гражданское воспитание студентов.

3.2.7. Осуществлять научную и научно-методическую работу и участвовать во внедрении их результатов.

3.2.8. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, профессора – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

3.2.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

3.2.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.12. Оказывать помощь студентам в организации самостоятельной работы.

3.2.13. Руководить научно-исследовательской работой студентов.

3.2.14. Проводить инструктажи по мерам пожарной безопасности с подчиненными работниками и обучающимися

3.2.15. Выполнять иные обязанности, установленные для данной категории работников законодательством об образовании.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, трудовым законодательством, Коллективным договором, а также квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. Основные обязанности работодателя (администрации университета)

4.1. Работодатель **о б я з а н:**

4.1.2. Организовать труд работников университета так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д. (предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором).

4.1.3. Обеспечивать своевременное доведение до профессорско-преподавательского состава расписания их учебных занятий и утверждение на предстоящий учебный год индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы.

4.1.4. Своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.1.6. Создавать условия по улучшению качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение инновационных технологий образования, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в производственных и учебно-производственных подразделениях.

4.1.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение условий работы университета, обеспечивать выполнение решений конференций трудового коллектива; поддерживать и поощрять лучших работников университета.

4.1.8. Всемерно укреплять трудовую и научную дисциплину.

4.1.9. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.1.10. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.1.11. Обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

4.1.12. Внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников университета и обучающихся.

4.1.13. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности.

4.1.14. Обучать своих работников и обучающихся мерам пожарной безопасности.

4.1.15. Содержать в исправном состоянии системы и средства пожарной защиты, включая первичные средства пожаротушения.

4.1.16. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися, всех требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.17. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их примерную годовую нагрузку в новом учебном году.

4.1.18. Выплачивать заработную плату работникам университета и стипендию обучающимся в установленные сроки в соответствии с полученным финансированием.

4.1.19. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников университета.

4.1.20. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников университета и сообщать им о принятых мерах.

4.1.21. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся, улучшать их жилищно-бытовые условия.

4.1.22. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для профессорско-преподавательского состава в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, установлены сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю, шестичасовой рабочий день и удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.2. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели университета должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.3. Контроль за соблюдением расписания и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников университета не должна превышать 40 часов в неделю.

5.5. Режим работы НИУ «БелГУ» и режим рабочего времени его работников устанавливается локальным актом с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Общий режим рабочего времени работников структурных подразделений НИУ «БелГУ», расположенных в корпусах по улице Студенческая, 14, улице Победы 85 и по улице Преображенской, 78:

При пятидневной рабочей неделе:

Начало рабочего дня:	9.00
Перерыв:	13.00-14.00
Окончание рабочего дня:	18.00
Выходные дни:	суббота и воскресенье

При шестидневной рабочей неделе:

Начало рабочего дня:	8.30
Перерыв:	13.00-13.30
Окончание рабочего дня:	16.00
В субботу:	
Начало рабочего дня:	8.30
Перерыв:	12.00-12.30
Окончание рабочего дня:	14.00

Выходной день: воскресенье

С учетом мнения профсоюзного комитета подразделениям университета и отдельным группам работников может устанавливаться другой отличный от общего режим работы и (или) рабочего времени.

5.6. О начале и окончании работы, а также о перерыве в работе рабочие и служащие извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в университете.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Вблизи рабочего места должны быть часы, правильно указывающие время.

5.9. Работника, появляющегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.10. При неявке преподавателя или другого работника университета работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. Запрещается в рабочее время:

5.12.1. отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

5.12.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.14. В тех случаях, когда по условиям производства (работы) в университете в целом или при выполнении отдельных видов работ 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 периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один квартал. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по графику.

5.14.1. Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику:

- при приеме на работу - путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;

- в процессе работы - путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору;

- в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность работы;

- в связи с изменением в порядке ст. 74 ТК РФ организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности работы.

5.14.2. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один квартал. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за квартал. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за квартал не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

5.14.3. Нормальное число рабочих часов за квартал исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

5.14.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (п. 1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н).

5.14.5. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

5.14.6. Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ.

5.15. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по графику

6. Поощрения за успехи в труде

6.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) занесение в книгу почета, на Доску Почета.
- е) присвоение звания «Лучший по профессии»;
- ж) присвоение почетных званий НИУ «БелГУ».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При поощрении работников обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

6.3. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии, установленным законодательством Российской Федерации и региональным законодательством.

7. Взыскания и нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1. замечание;
- 7.2.2. выговор;
- 7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

- 7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя.
- 7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.
- 7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения.
- 7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ может быть доведён до сведения всех работников университета.
- 7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.11. Работодатель может до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.
- 7.12. Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих прав работник университета, согласно ТК РФ, по своему усмотрению вправе обратиться с обжалованием решений и действий Администрации, нарушающей его права, непосредственно в суд или в вышестоящий по подчиненности орган, или к должностному лицу, или в профсоюзную организацию (для членов профсоюза), или в комиссию по трудовым спорам.
- 7.13. Заявление на имя ректора или проректора подается в управление делами НИУ «БелГУ». Заявление может быть подано на имя руководителя соответствующего подразделения с обязательной его регистрацией в подразделении. Зарегистрированное заявление администрация обязана рассмотреть в месячный срок. Результаты рассмотрения сообщаются заявителю письменно.
- 7.14. Отказ в удовлетворении заявления не лишает заявителя права обращения по этому вопросу в суд.
- 7.15. Для рассмотрения жалоб и споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, Коллективного договора, трудового договора в университете создается и действует избранная на общеуниверситетской конференции комиссия по трудовым спорам (далее – КТС).
- 7.16. Положение о Комиссии по трудовым спорам утверждается приказом ректора Университета.
- 7.17. Комиссия по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.
- 7.18. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.
- 7.19. Срок хранения, заявлений и переписки, связанной с ними - 5 лет.
- 7.20. Администрация и профсоюзный комитет оказывают содействие комиссии по трудовым спорам в принятии решений по заявлениям работников.

7.21. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

7.22. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права

7.23. Жалоба может быть подана как самим работником, так и уполномоченным по его просьбе представителем, в т.ч. представителем профсоюзной или иной общественной организации.

7.24. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ТК РФ.

7.25. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

7.26. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.27. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

7.28. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.29. В решении комиссии по трудовым спорам указываются: наименование организации, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения организации, - наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника; даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора; фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании; существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт); результаты голосования.

7.30. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.3. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.

8.4. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала академического часа в целях своевременного сбора студентов, второй звонок извещает о начале занятий. По окончании занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, а после окончания двухчасового занятия – 10 минут. С 13 часов 35 минут устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 25 минут.

8.5. Расписание звонков учебных занятий

1 пара:	8.30-9.15 9.20-10.05	4 пара:	14.00-14.45 14.50-15.35
2 пара:	10.15-11.00 11.05-11.50	5 пара:	15.45-16.30 16.35-17.20
3 пара:	12.00-12.45 12.50-13.35	6 пара:	17.30-18.15 18.20-19.05
7 пара: 19.15 – 20.00			
20.05 - 20.50			

8.6. Вход обучающихся в аудиторию после второго звонка запрещается до перерыва.

8.7. До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты и ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.8. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

8.9. В каждой группе приказом ректора (по представлению декана факультета) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, доводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета ежедневного доклада о неявке или опоздания студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание деканом факультета;
- е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

Распоряжение старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

8.10. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

8.11. Обучающиеся университета **о б я з а н ы**:

8.11.1. соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии и иные локальные акты Университета;

8.11.2. выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;

8.11.3. в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами Университета;

8.11.4. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- 8.11.5. бережно относиться к имуществу Университета, в установленном порядке нести ответственность за его порчу;
- 8.11.6. систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности или направлению подготовки;
- 8.11.7. повышать научный и культурный уровень;
- 8.11.8. приобретать навыки организации массовой и воспитательной работы;
- 8.11.9. посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами;
- 8.11.10. активно участвовать в работах по самообслуживанию;
- 8.11.11. соблюдать этические нормы и правила общественного поведения;
- 8.11.12. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- 8.11.13. заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- 8.11.14. выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 8.12. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в университет представить сведения о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного заведения.
- 8.13. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.
- 8.14. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к государственному имуществу и имуществу университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
- 8.15. Обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными как в университете, так и в общественных местах, воздерживаться от противоправного поведения.
- 8.16. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в университете распорядком.
- 8.17. Обучающимся **запрещается**:
- хранить, употреблять на территории и объектах Университета алкогольные напитки;
 - хранить, употреблять на территории и объектах Университета, без соответствующего назначения врача, наркотические и иные психотропные и наркосодержащие вещества.
- 8.18. Обучающиеся участвуют в массовых мероприятиях, проводимых университетом.
- 8.19. За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственной работе и активное участие в общественной жизни университета устанавливаются следующие формы поощрения обучающихся:
- а) объявление благодарности;
 - б) награждение грамотой;
 - в) награждение ценными подарками;
 - г) выдача премии.
- 8.20. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - г) отчисление из университета.
- 8.17. За каждое нарушение учебной дисциплины или правил внутреннего распорядка может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. Порядок в помещениях университета

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

9.2. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.

9.3. В помещениях университета **з а п р е щ а е т с я**:

- а) хождение в пальто, в головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение в неотведенных для этих целей местах;
- г) употребление алкогольных, наркотических и иных психотропных веществ.

9.4. Внешний вид и одежда работников и обучающихся НИУ «БелГУ» должны соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля, который отличают сдержанность, традиционность, опрятность, аккуратность, и носить светский характер.

9.4.1. Одежда работников и обучающихся должна соответствовать погоде и месту проведения учебных занятий, температурному режиму в помещении.

9.4.2. Обучающимся и работникам не рекомендуется ношение в образовательном учреждении: спортивной и пляжной одежды и обуви, прозрачной одежды, одежды, обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.

9.4.3. Спортивная одежда используется обучающимися на занятиях физической культурой и спортом.

9.4. Администрация университета обязана обеспечить охрану образовательного учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых занятиях.

9.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц из числа административно-хозяйственного персонала университета.

9.6. Прием работников и обучающихся университета по личным вопросам производится руководством университета согласно утвержденному графику.

9.7. Директоры институтов, деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и обучающихся в зависимости от времени работы факультетов и институтов.

9.8. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охраны учебного здания и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе.

9.9. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в университете на видном месте.