



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

Нормативно-правовая документация БГИТУ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации работников
ФГБОУ ВО «БГИТУ»

Л.Н. Забелина

« 28 » декабря 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

В.А. Егорушкин



« 28 » декабря 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**

«Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Версия 02

Дата введения « 01 » января 2021 г.

Брянск 2020

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по ОД и МП	Шлапакова С.Н.		22.12.2020
Советник при ректорате	Симонов С.А.		22.12.2020
Начальник отдела кадров	Пирцхелава Р.И.		22.12.2020
Начальник отдела ЛАиУКО	Захаров Н.Е.		22.12.2020
Начальник юридического отдела	Дячук Н.В.		22.12.2020

Версия: 02

Стр. 1 из 24



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический Университет» (в дальнейшем – БГИТУ, Университет), разработаны на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и коллективным договором Университета.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учетом мнения профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический Университет». Правила действуют до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

3. Порядок учёта мнения профсоюзной организации работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 и статьями 99, 101, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.


Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет, в лице ректора, действующего на основании Устава Университета.

4. В число работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

5. Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные подразделения.

6. Правила должны способствовать воспитанию членов коллектива в духе сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества учебного и научного процессов.

7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, научной деятельности, творческим отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	БГИТУ-ПСП-2-3.1-2020

трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

9. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан представить документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета (предъявляются во второй отдел Университета) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться



необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов их замещающих не допускается.

10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Университета избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.


12. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с действующими в Университете Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, Перечнем персональных данных, обрабатываемых в университете, Положением об антикоррупционной политике, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а так же работник проходит вводный инструктаж по гражданской обороне, инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности.

13. При заключении трудового договора с работником, поступающим на работу впервые, трудовая книжка не оформляется (часть 5 статьи 66.1 Трудового кодекса РФ). Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (сведения о трудовой деятельности) и передает ее в порядке, установленном

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	БГИТУ-ПСП-2-3.1-2020

законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

Сведения о трудовой деятельности (справка по форме СТД – Р) за период работы в университете работодатель выдает по заявлению работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки и работникам, принятым на работу после 01 января 2021 года, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

14. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

На преподавательские должности не могут быть приняты 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

15. С научными и педагогическими работниками трудовой договор заключается по результатам конкурсного отбора на определенный срок не более пяти лет (ст. 332 Трудового кодекса РФ).

Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также научных работников проводится в соответствии с локальными актами Университета.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется соответствующими локальными актами Университета.



16. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса РФ.

17. Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством РФ. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора.

18. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджеров Skype, Viber, WhatsApp и других.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении рабочего дня.

Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял федеральный орган государственной власти Российской Федерации или орган государственной власти субъекта Российской Федерации. В таком случае работодатель вправе перевести работников Университета на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.


19. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

20. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с установленными законодательством формулировками со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	БГИТУ-ПСП-2-3.1-2020

произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (mail@bgitu.ru, kadr@bgitu.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.


В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

22. Общие права и обязанности работников Университета в связи с осуществлением трудовой функции обусловлены соглашением сторон. Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	<i>БГИТУ-ПСП-2-3.1-2020</i>

и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Университета в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами Университета.

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

23. Научно-педагогические работники Университета помимо вышеперечисленных прав, имеют право:

- самостоятельно определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными стандартами высшего образования или федеральными государственными требованиями;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся, и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;



- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний; - на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

24. Все работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Университета, выполнять решения органов управления Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.);
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ;
- в случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС;



- в случае если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

25. Научно-педагогические работники, кроме того, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, в учебный процесс;

- нести ответственность за выполнение в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

- не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию.



26. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета, включают общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих квалификационных требований и профессиональных стандартов (при наличии).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

27. Университет, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Университет вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

28. Университет в лице его органов управления 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 труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны;
-
-



- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор и соглашения в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям профсоюзных органов работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- направлять в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника;



- в случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом;

- в день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

29. Помимо указанных выше полномочий Университет, как федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;

- своевременно сообщать научно-педагогическим работникам расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Университета;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

- осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, научно-педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры;

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



- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;

- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах.

30. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

31. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

32. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное



не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

33. Заработная плата работникам Университета выплачивается два раза - первая выплата 20 числа текущего месяца, а вторая выплата 5 числа последующего месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Согласно ст. 136 ТК РФ, при совпадении дня выплаты с выходным днем или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Форма выплаты заработной платы определяется коллективным договором или трудовым договором.

34. В соответствии со статьей 134 ТК РФ Университет производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

35. Права и обязанности Университета, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Университете на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

36. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:


- для профессорско-преподавательского состава - шестидневная рабочая неделя с проведением занятий по расписанию и одним выходным днем в воскресенье;

- для работников библиотеки, уборщиков служебных помещений, дворников, гардеробщиц устанавливается шестидневная рабочая неделя, с выходным днем – воскресенье.

- для остальных работников - пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье (при необходимости работы учебно-вспомогательного персонала в субботу второй выходной день предоставляется в другой день недели).

37. Продолжительность рабочего времени:

- для профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	БГИТУ-ПСП-2-3.1-2020

– для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов в неделю;

– для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

– для всех остальных работников Университета - 40 часов в неделю.

38. Для работников Университета, кроме профессорско-преподавательского состава, устанавливается время начала и окончания работы:

С понедельника по пятницу с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. с перерывом на обед 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в рабочее время не включается. Время перерыва на обед с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин.

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

Для некоторых категорий работников общежитий, административно-хозяйственных подразделений на основании приказа ректора устанавливается скользящий (сменный) график работы в пределах нормы рабочего времени за учетный период. Графики сменности и продолжительности ежедневной работы (смены) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

39. Отдельным работникам Университета при необходимости эпизодического привлечения к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени может устанавливаться ненормированный рабочий день.

40. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные статьей 112 ТК РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В случае внесения изменений (дополнений) в статью 112 ТК РФ в части определения праздничных дней нерабочими праздничными днями следует считать дни, указанные в статье 112 с внесенными изменениями (дополнениями).



Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.

41. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по основной работе и по совместительству:

- профессорско-преподавательскому составу - 56 календарных дней;
- остальным работникам - 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок в связи со служебной необходимостью. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями и дополнениями).


42. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в случаях, предусмотренных коллективным договором, ТК РФ и иными федеральными законами.

43. Занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии учебными планами:

- начало занятий в учебном корпусе, расположенном по адресу: г. Брянск, проспект Станке Димитрова, 3 - с 8 час. 20 мин.;
- начало занятий в учебном корпусе, расположенном по адресу: г. Брянск, проспект Ленина, 26, 26а - с 8 час.50 мин.

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин., перерыв между академическими часами - 5 мин. Перерыв между парами часов - 10 мин.

44. Организация учебного процесса в Университете регламентируется учебными планами по направлениям подготовки (специальности), календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	<i>БГИТУ-ПСП-2-3.1-2020</i>

45. Соблюдение научно-педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (работниками) соответствующего учебного подразделения (директором института, деканом и их заместителями), заведующими кафедрами, а также учебным отделом, работники которого осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

46. Контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей по учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов, деканом факультета и проректорами, курирующими соответствующие направления деятельности.

47. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель подразделения, кафедры, института, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

48. В рабочее время запрещается: отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

VI. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

49. Диспансеризация работников университета проводится в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

50. Работники университета имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- в возрасте от 18 до 40 лет - на 1 рабочий день один раз в три года.
- в возрасте старше 40 лет, а также работники, не достигшие предпенсионного возраста, т.е. возраста в течение пяти лет до даты выхода на пенсию, в том числе досрочную - на 1 рабочий день один раз в год.
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (предпенсионный возраст) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на 2 рабочих дня один раз в год.

51. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения



диспансеризации, согласовывает его с руководителем структурного подразделения и передает на подпись ректору университета.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

52. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

53. Работник вправе написать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

54. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ


55. К работникам Университета за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за особые заслуги в науке и образовательном процессе, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) присвоение звания «Почетный профессор БГИТУ».

56. За многолетний добросовестный труд в системе высшего образования работники могут быть представлены к наградам Губернатора, Правительства области и Брянской областной думы.

57. Работники, принимающие активное участие в развитии и совершенствовании системы образования и науки, могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

58. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительные премии и

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	БГИТУ-ПСП-2-3.1-2020

премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

59. Примененные к работнику Университета меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

60. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих трудовых обязанностей по должности, определенной трудовым договором, а также за нарушения устава Университета, Правил внутреннего распорядка, инструкций по охране труда и других документов, определяющих внутренний порядок в Университете, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

61. За совершение дисциплинарного проступка работник может быть уволен по основаниям, предусмотренным ТК РФ в случаях:

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


- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

г) 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;

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	БГИТУ-ПСП-2-3.1-2020

д) 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;

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

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и совершенного работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

62. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;


- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

63. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

64. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

65. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня, обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. ст. 39, п. 5 ст. 81, 374, 376, 405 ТК РФ). 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. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	БГИТУ-ПСП-2-3.1-2020

от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

66. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

67. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Университета, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

69. Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, заявлению самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

70. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник административно-хозяйственного управления, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.


71. В помещениях и на территории Университета действует пропускной режим, который обеспечивается работниками охранных предприятий (далее охранники) на основании соответствующего договора между Университетом и предприятием, оказывающим услуги по охране и обеспечению пропускного режима.

Пребывание в Университете разрешается:

- в рабочие дни с 7 час. 30 мин. до 22 час. 00 мин.;
- в субботу с 7 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин.

В выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни с 22.00 до 7.30, нахождение в Университете допускается по заявкам, завизированным должностным лицом Университета, отвечающим за обеспечение режима, или должностным лицом, исполняющим его обязанности, и переданным дежурной службе.

72. По окончании работы все помещения закрываются. Открытие и закрытие помещений Университета производится работниками Университета, имеющими право допуска в эти помещения. Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному охраннику. Выдача ключей производится

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	БГИТУ-ПСП-2-3.1-2020

на вахтах учебных корпусов охранниками при предъявлении удостоверения работника Университета в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться в начале учебного года, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении. Порядок приема и сдачи под охрану служебных помещений структурных подразделений и помещений общего пользования Университета определяется отдельной инструкцией.

73. На территории Университета запрещается:


- а) курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- б) появление в Университете в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- в) хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;
- д) игра в карты и другие азартные игры;
- е) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- ж) находиться на территории Университета в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Университета;
- з) приводить в ненадлежащее состояние стены, мебель и другое имущество Университета;
- и) сидеть на подоконниках и лестницах;
- к) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- л) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия.

В учебных помещениях Университета и его структурных подразделениях запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;
- в) пользоваться во время занятий мобильными телефонами.

74. Администрация Университета обязана обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

75. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений,

	ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
	Система менеджмента качества БГИТУ
	БГИТУ-ПСП-2-3.1-2020

а также возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития и бытовые здания, администрацией Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

76. Для обучающихся и работников Университета устанавливаются следующие дни и часы приема:

- ректор и проректоры по направлениям по личным вопросам - вторник - с 16.00 час. до 17.00 час.;
- административно - управленческие подразделения:
 - понедельник, вторник, четверг - с 14.00 час. до 16.00 час.
 - пятница - с 10.00 час. до 13.00 час.
 - канцелярия: ежедневно, кроме субботы и воскресенья - с 14.00 час. до 16.00 час.
 - директораты, деканаты и кафедры самостоятельно устанавливают дни и часы приема.

77. Находящиеся на территории Университета лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники – кампусные карты или документы, удостоверяющие личность; обучающиеся - студенческие билеты (кампусные карты), либо справки; сторонние - документы, удостоверяющие личность.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

78. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

79. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) не допускаются. Общественные объединения и организации работников и обучающихся осуществляют свою деятельность в Университете на основе действующего законодательства и договора, соглашения между ними и администрацией.

80. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Университета.