

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»



## Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НГПУ»

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее Университет), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда «на научной» основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Университета.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в отдел кадров:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- д) документ об образовании, 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ университета о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа отдел кадров обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

2.10. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-

педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

2.11. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для первого проректора, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, а так же иных категорий работников, подпадающих под категории, установленные ст. 70 ТК РФ – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной, отделом кадров ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.13. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом университета, подписанным ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.14. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.15. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.16. После прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть уполномоченным лицам университета материалы, оборудование,

пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие университету.

2.17. Трудовой договор с научно-педагогическими работниками продлевается на соответствующий срок в случаях:

- отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком;
- командировки на работу по специальности за рубежом;

2.18. При смене собственника ФГБОУ ВО «НГПУ», а равно его реорганизации, трудовые отношения с согласия работника продолжают и расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работника в срок, указанный в заявлении работника, производится помимо установленного в ст.80 ТК РФ в следующих случаях:

- болезни близких родственников, препятствующей продолжению работы и подтверждаемой соответствующими документами (близкими родственниками считаются: супруг (супруга), дети и родители, находящиеся на иждивении работника),
- переезда жены или мужа на работу в другую местность;
- зачисления работника в образовательную организацию.

### **3. Основные права и обязанности сторон трудовых отношений**

Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями и (или) трудовым договором.

#### **3.1. Права и обязанности работников**

##### **3.1.1. Работник университета имеет право на:**

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами

университета;

з) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в университете;

и) избрание в органы управления университета (факультета, филиала) и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления;

к) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;

л) участие в управлении университетом в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и уставом университета формах;

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

н) обжалование приказов и распоряжений университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

п) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

р) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

с) пользование в порядке, установленном в университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью в служебных целях;

т) получение социальных льгот, предоставляемых университетом своим работникам, в установленном порядке;

у) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами университета, трудовым договором.

3.1.2. Научно-педагогические работники университета дополнительно имеют право:

а) пользоваться в порядке, установленном университетом, техническими средствами обучения и учебным оборудованием в служебных целях;

б) определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, установленными университетом, разрабатывать и предлагать кафедрам, факультетам или Учебно-методическому совету университета авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, читать такие курсы при условии их одобрения кафедрой, факультетом или Учебно-методическим советом университета;

в) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

г) предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и

достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

д) получать длительный и/или творческий отпуск в установленном законом и локальными актами университета порядке;

е) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в университете соответствующих условий для их проведения;

ж) проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными актами университета;

з) претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки к кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;

и) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами университета.

### 3.2.1. Работники университета обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав университета, настоящие Правила и иные локальные акты университета;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников университета, других участников образовательного процесса;

в) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

г) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными университетом;

д) исполнять приказы и распоряжения органов управления университета;

е) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации;

Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета;

з) уведомлять отдел кадров университета о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

и) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

к) при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить пропуск (при условии выдачи);

л) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию ФГБОУ ВО «НГПУ», его должностных лиц, в том числе, в средствах массовой информации;

м) не допускать использования наименования, символики университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

н) не выступать публично и не делать заявления от имени университета (факультета, института, иного структурного подразделения ФГБОУ ВО «НГПУ») без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ»;

о) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

п) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

р) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

с) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

т) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

у) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами университета, трудовым договором.

ф) не курить в учебных корпусах и иных зданиях Университета.

3.1.2. Научно-педагогические работники университета дополнительно обязаны:

а) выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами университета;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

в) вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов и аспирантов университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

г) при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к университету (для работающих в университете на основном месте работы);

д) оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

е) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

ж) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию;

з) добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

и) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами университета;

к) участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете и приемом обучающихся в университет;

л) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных,



изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

м) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

н) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

о) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом университета и соответствующими локальными актами университета.

### 3.2. Права и обязанности работодателя

#### 3.2.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) принимать в установленном порядке локальные акты.

#### 3.2.2 Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты университета, условия трудовых договоров, заключенных с работниками университета;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием,

инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:

заработная плата за отработанный месяц - 5 числа следующего месяца;

авансовые выплаты - 20 числа текущего месяца;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы университета;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать 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.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами университета, трудовыми договорами с работниками.

#### **4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников**

4.1. Для педагогических работников (преподавателей) Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. При этом применяется суммированный учет рабочего времени за учетный период в один год.

В случаях, предусмотренных законодательством, продолжительность рабочего времени педагогического работника в неделю может составлять менее 36 часов (дополнительное сокращение рабочего времени).

4.2. Для педагогических работников Университета устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

4.3. Суммированный учет рабочего времени ведется за расчетный

период с 1 сентября по 31 августа, который охватывает все рабочее время и время отдыха преподавателей Университета, приходящееся на данный календарный период.

4.4. Годовая норма часов рабочего времени педагогических работников исчисляется по правилам, предусмотренным законодательством, и объявляется приказом администрации.

4.5. На основе годовой нормы часов рассчитывается годовой бюджет рабочего времени преподавателя - количество рабочих часов в расчетном периоде, установленное с учетом заранее планируемых периодов временного отсутствия на работе (продление ежегодного отпуска, выход из отпуска по уходу за ребенком и др.).

Годовая норма часов и годовой бюджет рабочего времени исчисляются в астрономических часах.

4.6. Организация рабочего времени преподавателей осуществляется на основе годового индивидуального плана.

Планирование рабочего времени производится в рамках расчетного периода с разбивкой по учебным семестрам. При планировании также учитывается рабочее время со дня окончания ежегодного отпуска преподавателя в период летних каникул до начала следующего расчетного периода. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском преподавателя, является (в соответствии с установленным режимом) рабочим временем.

4.7. Основой планирования годового рабочего времени являются годовой бюджет рабочего времени преподавателя и нормы времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава университета, утверждаемые администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

4.8. Нормы времени на основные виды работ профессорско-преподавательского состава (далее в настоящем разделе - нормы времени) - это минимальное и максимальное количество часов, которое преподаватель может использовать для выполнения в условиях университета определенного вида учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и др. работ, предусмотренных Годовым индивидуальным планом.

Нормы времени должны разрабатываться с учетом достигнутого в Университете уровня организации и уровня оплаты труда профессорско-преподавательского состава; отражать реальные трудовые затраты на выполнение данного вида работ квалифицированным специалистом; обеспечивать условия выполнения этих работ на высоком качественном уровне.

Нормы времени могут исчисляться в академических (45 минут) или астрономических (60 минут) часах.

4.9. Планирование годового рабочего времени преподавателя осуществляется заведующим кафедрой (руководителем образовательного подразделения) с учетом мнения преподавателя и научно-педагогического состава кафедры (образовательного подразделения) при составлении Годового индивидуального

плана преподавателя.

4.10. Годовой индивидуальный план утверждается:

- 1) для преподавателя кафедры факультета - заведующим кафедрой;
- 2) для заведующего кафедрой факультета - проректором по учебной работе;
- 3) для заведующего отдельной кафедрой, заведующего кафедрой, выполняющего функциональные обязанности декана факультета - ректором.

Утверждению Годового индивидуального плана заведующего кафедрой предшествует его рассмотрение на заседании научно-педагогического состава кафедры. При положительном результате рассмотрения научно-педагогический состав кафедры выносит резолюцию «одобрить».

4.11. Годовой индивидуальный план утверждается не позднее 1 сентября. При этом план годовой учебной нагрузки преподавателя утверждается не позднее 1 июля года, предшествующего планируемому. Годовой индивидуальный план преподавателя, принятого на работу и/или приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня начала его работы.

4.12. При определении (на основе применения действующих норм времени) индивидуальной величины рабочего времени для выполнения преподавателем конкретного вида работ учитываются:

- 1) квалификация преподавателя, в том числе его опыт (навыки) в выполнении данного вида работ;
- 2) совместность выполнения данной работы с другими преподавателями;
- 3) индивидуальные (в том числе психофизические) возможности (творческие ориентации, склонности, привычки и т.п.);
- 4) организационно-технические условия выполнения данной работы.

4.13. При планировании рабочего времени преподавателя один академический час приравнивается к одному астрономическому часу.

В течение учебного года решением заведующего кафедрой, декана факультета, администрации в годовой индивидуальный план преподавателя могут быть внесены изменения.

4.14. Без согласия преподавателя в годовой индивидуальный план вносятся изменения в связи с:

- 1) временным отсутствием преподавателя на работе по уважительным причинам или, отстранением его от работы (недопущением к работе) в случаях, предусмотренных законодательством;
- 2) временным отсутствием на работе, в период которого за преподавателем не сохраняется заработная плата;
- 3) возникшей необходимостью замены другого преподавателя;
- 4) направлением преподавателя в ранее не запланированную служебную командировку;
- 5) сокращением предусмотренной годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным заранее не предвиденным сокращением числа обучающихся;
- 6) возникшей необходимостью отмены выполнения определенного задания вследствие того, что его ожидаемые результаты получены другим путем. При этом соответствующие изменения производятся не позднее чем за один месяц до установленного в годовом индивидуальном плане срока выполнения задания, а

при досрочном его выполнении – до представления отчета о выполнении задания;

7) другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

Об изменениях, произведенных в соответствии с настоящим пунктом, заведующий кафедрой уведомляет преподавателя в трехдневный срок, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

4.15. Изменения в годовой индивидуальный план могут вноситься как с изменением (увеличением или уменьшением), так и без изменения годового бюджета рабочего времени преподавателя. В последнем случае замена одного задания другим производится в порядке, установленном пунктом 5.9. настоящих Правил.

Изменения в годовой индивидуальный план, связанные с изменением установленной преподавателю продолжительности рабочего времени, вносятся в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством.

Обо всех произведенных изменениях заведующим кафедрой вносится соответствующая запись в годовой индивидуальный план. Запись о внесении изменений, производимых только с согласия преподавателя, подписывается также преподавателем. Порядок и форма внесения записей определяются администрацией.

4.16. В годовой индивидуальный план не включаются дополнения, связанные с совмещением преподавателем другой должности (работы), выполнением других разовых дополнительных работ, за которые в соответствии с законодательством предусмотрена денежная компенсация в виде доплаты или отдельного вознаграждения.

4.17. При выполнении педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется годовой индивидуальный план.

4.18. Режим рабочего времени преподавателя (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:

- внутренним трудовым распорядком;
- годовым календарным учебным графиком;
- семестровым учебным графиком;
- расписанием учебных занятий;
- планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете, в университете, участие в которых является для преподавателя обязательным;
- указаниями (распоряжениями, приказами) заведующего кафедрой, декана факультета, администрации.

4.19. В части выполнения работ в соответствии с годовым индивидуальным планом, не предусматривающих обязательное присутствие преподавателя на рабочем месте в университете, режим рабочего времени определяется преподавателем произвольно (по его свободному усмотрению), если иное не установлено специальным указанием (распоряжением, приказом) заведующего кафедрой, декана факультета или администрацией.

4.20. При выполнении работ, предусмотренных годовым индивидуальным планом, в течение рабочей недели вне университета (если рабочее время, необходимое для выполнения указанных работ, организуется по свободному усмотрению преподавателя)

преподаватель обязан:

- поддерживать с руководством кафедры постоянную связь (по телефону и др.) в порядке, установленном на данной кафедре;

- являться в университет по официальному вызову заведующего кафедрой, декана факультета, администрации не позднее следующего дня за днем получения вызова в указанное в нем время и место либо (при отсутствии указания на время явки) в указанное место в течение рабочего дня.

Примечание. От имени администрации официальный вызов, направляемый в письменной форме, вправе подписать также проректор по учебной работе или начальник отдела кадров, а также лица, их замещающие.

4.21. Неявка преподавателя по официальному вызову в университет без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

4.22. Официальный вызов в виде почтового отправления направляется по адресу, указанному преподавателем и зарегистрированному в его личном деле в установленном порядке.

4.23. Учет использования рабочего времени преподавателей ведется в табелях использования рабочего времени. При отсутствии данных о временном отсутствии преподавателя на работе (в связи с отпуском, болезнью, неявкой без уважительных

причин и др.) в соответствующей графе табеля использования рабочего времени проставляется буквенный код рабочего времени без указания количества часов работы. При поступлении данных о временном отсутствии преподавателя на работе заполнение табеля осуществляется в установленном порядке.

4.24. Работники профессорско-преподавательского состава университета должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

4.25. Заведующий кафедрой обязан располагать информацией о трудовой готовности научно-педагогического состава кафедры в течение всей рабочей недели.

4.26. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий преподавателями университета осуществляется учебно - методической службой, деканатами и заведующими кафедрами.

4.27. для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели месте.

4.28. Педагогическим работникам университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, не являющихся педагогическими**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 08.00

Перерыв с 12.00 до 12.30

Окончание работы – 16.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для сотрудников бухгалтерии, отдела кадров, учебно-вспомогательного персонала, работников административно-хозяйственной части устанавливается следующий режим работы:

Начало работы – 08.00

Перерыв с 12.00 до 12.30

Окончание работы – 16.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство или по инициативе администрации – сверхурочная работа).

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам по решению ректора университета, утвержденному приказом, может устанавливаться:

а) шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

б) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;

в) иные режимы рабочего времени.

5.5. Отдельным работникам по решению ректора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым в соответствии с решением ректора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.6. По соглашению между работником и университетом, а также в

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.7. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.9. Работникам университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

5.10. Согласно статье 123 ТК РФ очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);
- 3) присвоение почетного звания «Заслуженный преподаватель ФГБОУ ВО «НГПУ», Заслуженный работник ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) выплата денежной премии;
- 6) объявление благодарности.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится



выплата премий в соответствии с локальными актами на основании приказа ректора Университета.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники Университета несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия (в том числе по итогам года) полностью или частично, а также может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не начисляются.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

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

Администрация по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Университета на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.