УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
В.Н. Масалов
«31» августа 2022г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АГРОЛИЦЕЯ

СМК-ДП-2.14.18-22
Версия 01

Дата введения: 31.08.2022г. приказом ректора от 31.08.2022 № 630

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 30.08.2022г. № 14

Орел, 2022

	Должность	*Фамилия ИО*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Директор Агролицея*	*Бухвостов Ю.В.*		
Проверил	*Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников*	*Гришаева О.Ю.*		
Согласовал	*Начальник управления персоналом*	*Столярова Е.В.*		
Согласовал	*Начальник Управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С.В.*		
Согласовал	*Проректор по учебно-методической работе и молодежной политике*	*Евдокимова О.В.*		

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
	Документированная процедура
СМК-ДП-2.14.15-22	**Правила внутреннего трудового распорядка Агролицея**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения процедуры…….3

2 Порядок приема и увольнения работников…….3

3. Трудоустройство инвалидов…….10

4. Основные права и обязанности работников…….10

5. Основные права и обязанности работодателя……..17

6. Режим работы, рабочее время и время отдыха……19

7. Применяемые к работникам поощрения……..21

8. Применяемые к работникам взыскания……...22

9. Ответственность работника и работодателя…….23

10. Оплата труда…….24

11. Порядок в зданиях университета……24

Лист регистрации изменений……26

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
	Документированная процедура
СМК-ДП-2.14.15-22	**Правила внутреннего трудового распорядка Агролицея**

1 Назначение и область применения процедуры

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Агролицея федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет им. Н.В. Парахина» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим основные аспекты трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет им. Н.В. Парахина» (далее – Орловский ГАУ имени Н.В. Парахина, университет), направлены на повышение уровня организации рабочего процесса и эффективности труда, рационализации использования сотрудниками своего рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, а также локальными нормативными актами университета.

1.3. Правила утверждаются ректором университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Орловского ГАУ имени Н.В. Парахина в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и вступают в силу с момента их утверждения ректором университета. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников университета. Правила внутреннего трудового распорядка филиалов университета разрабатываются филиалами самостоятельно и утверждаются директором филиала по согласованию с ректором университета.

1.5. Работодателем по трудовому договору выступает университет в лице ректора.

1.6. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с университетом на основе трудового договора.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором или иными должностными лицами университета в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, – с учетом мнения профсоюзного комитета работников либо по согласованию с ним.

1.8. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами университета.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу в университет осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/или о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3 При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительно предъявляет в Управление кадрового стратегического развития справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, педагогические работники, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Организацию указанной работы осуществляет Управление кадрового стратегического развития совместно с соответствующим структурным подразделением, которое

также знакомит работника: с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией; с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности; с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальными нормативными актами университета. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.9 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами университета. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением

научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами университета.

2.10 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица: - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ст. 331 Трудового кодекса РФ; - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в ст. 331 Трудового кодекса РФ;

- 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. Лица из числа указанных в ст. 331 Трудового кодекса РФ имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.11 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. Наряду с вышеуказанными случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что

данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.12 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.13 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; - расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Дополнительные основания прекращения трудового договора для педагогических работников предусмотрены Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.19 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.21 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ

3.1. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. университет принимает на работу инвалидов согласно установленной квоте, которая определяется соответствующими нормативными актами.

3.2. Инвалидам, занятым в университете, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.3. В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера выплачиваются инвалидам в полном объеме. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР). В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности не будет установлена, в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени.

3.4. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, нерабочие праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законом и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 96, 99 и 113 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

3.5. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность до 60 календарных дней в году.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1.Все работники университета имеет право на:

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

4.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.1.5 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;

4.1.6. гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом для работников, совмещающих работу с получением образования, а также для работников, допущенных к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук;

4.1.7 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.8 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами университета;

4.1.9 предоставление условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в университете;

4.1.10 избрание в органы управления университета и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

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

4.1.12 участие в управлении университетом в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и уставом университета;

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

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

4.1.15 организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

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

4.1.17 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.18 пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной (мобильной) связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

4.1.19 осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

4.2.Научно-педагогические работники университета дополнительно имеют право:

4.2.1 вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе, участвуя в научно-исследовательской деятельности университета в установленном в университете порядке;

4.2.2 пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

4.2.3 публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет университета или с использованием информационных ресурсов университета в соответствии с локальными нормативными актами университета;

4.2.4 определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденной университетом;

4.2.5 выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

4.2.6 предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся университета, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся университета;

4.2.7 определять методы и средства взаимодействия с обучающимися;

4.2.8 определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов;

4.2.9 обсуждать тематику и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых, в том числе, за счет грантов, с работниками, студентами и аспирантами Орловский ГАУ имени Н.В. Парахина;

4.2.10 применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых, в том числе, за счет грантов;

4.2.11 участвовать в порядке, установленном в университете, в образовательной деятельности университета; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений студентов, а также оценивать эти знания и достижения;

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

4.2.13 проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

4.2.14 пользоваться библиотечным и аудиторным фондом университета в целях осуществления научно-педагогической деятельности;

4.2.15 осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

4.2.16 дополнительно педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ).

4.3.Все работники университета обязаны:

4.3.1 соблюдать законодательство Российской Федерации, устав университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты университета;

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

4.3.3 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;

4.3.4 не вести политической деятельности в стенах университета;

4.3.5 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

4.3.6 исполнять приказы и распоряжения работодателя;

4.3.7 своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

4.3.8 соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами университета, трудовым договором;

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

4.3.10 бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников университета; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета;

4.3.11 уведомлять Управление кадрового стратегического развития о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных персональных данных, в целях ведения университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

4.3.12 при получении уведомления от Управления кадрового стратегического развития любым способом фиксированной связи (по почте, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в Управление кадрового стратегического развития для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

4.3.13 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 других работников от неправомерного их использования или утраты;

4.3.14 при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе пропуск (при условии выдачи);

4.3.15 не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета, работников университета, в том числе, в средствах массовой информации;

4.3.16 не допускать использования наименования, символики и иных обозначений университета без разрешения должностных лиц университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

4.3.17 не выступать публично и не делать заявления от имени университета (факультета, института, иного структурного подразделения университета) без соответствующего решения должностных лиц университета;

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

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

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

4.3.21 уведомлять работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

4.3.22 не допускать конфликта интересов, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4.3.23 уведомлять работодателя о получении подарка в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном локальным нормативным актом университета;

4.3.24 проявлять 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;

4.3.25 проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

4.4.Научно-педагогические работники университета обязаны:

4.4.1 выполнять учебную (образовательную), учебно-методическую, иную работу в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

4.4.2 осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно

предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами университета;

4.4.3 вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

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

4.4.5 руководить научной работой студентов и аспирантов университета в соответствии с утвержденным планом работы преподавателя на текущий учебный год, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

4.4.6 предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, методической, научной, исследовательской и другой работы в установленном локальными нормативными актами университета порядке;

4.4.7 своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте университета, размещать в информационной системе университета полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами университета;

4.4.8 проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

4.4.9 обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

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

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

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

4.4.13 заботиться об улучшении репутации университета.

4.4.14 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;

4.4.15 не допускать нарушения норм педагогической этики.

4.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами университета.

4.6. В случае прекращения действия трудового договора работник не позднее чем в день увольнения обязан возвратить уполномоченным лицам университета материалы, оборудование, ключи ЭЦП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие университету.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3 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;

5.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.5 принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

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

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

5.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами;

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

5.2.8 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы университета;

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

5.2.10 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.);

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

5.2.12 обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

5.2.13 обеспечивать защиту персональных данных работников;

5.2.14 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.15 осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений университета;

5.2.16 выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Общий режим работы университета – с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

6.2. Для работников университета устанавливается следующий режим работы:

6.2.1. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут. Время начала и окончания работы – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут. Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут продолжительностью 30 минут.

6.2.2. При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается продолжительность ежедневной работы: с понедельника по четверг – 7 часов 00 минут. Время начала и окончания работы - с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут продолжительностью 30 минут. в субботу - 5 часов 00 минут. Время начала и окончания работы с 8 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут.

6.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и указывается в трудовом договоре, заключенным с работником.

6.4. Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Иным педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и указывается в трудовом договоре, заключенным с работником. В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной (преподавательской), учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и плана работы преподавателя.

6.5. Режим выполнения учебной (преподавательской) работы работников профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий.

6.6. Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической, воспитательной и другой работой, может осуществляться как

непосредственно в университете, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами университета и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

6.7. Контроль за соблюдением расписания занятий, за выполнением плана работы преподавателя, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ осуществляется заведующими кафедр и деканами (директорами) факультетов (институтов).

6.8. Выборочный текущий контроль за соблюдением расписания педагогическими работниками осуществляется сотрудниками учебно-методического управления университета.

6.9. При невозможности, исходя из условий работы, соблюдения установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени может быть введен как в отдельных структурных подразделениях, так и для отдельных категорий работников при выполнении определенных работ. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица университета. С приказом, устанавливающим суммированный учет рабочего времени, работники должны быть ознакомлены под роспись. Графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до введения графиков в действие. При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

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

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

6.12. По соглашению между работником и университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

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

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

6.15. 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, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами университета.

6.16. Педагогическим работникам университета и иным работникам, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами университета, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.18. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами университета.

6.19. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.20. График отпусков утверждается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.22. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ПООЩРЕНИЯ

7.1. В целях поощрения работников университета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений: а) присуждение звания «Почетный работник Орловский ГАУ имени Н.В. Парахина»; б) награждение Почетной грамотой университета; в) объявление благодарности; г) выплата премии; д) награждение ценным подарком; е) иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами университета.

7.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами университета.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут представляться к награждению государственными, правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами университета в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

8.4. Для применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель работника, совершившего дисциплинарный проступок, направляет на имя ректора служебную записку, фиксирующую факт совершения дисциплинарного проступка. К служебной записке может прилагаться комплект документов, подтверждающий совершение работником дисциплинарного проступка, объяснения/служебные записки лиц, подтверждающих совершение дисциплинарного проступка.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений доводится до работника его непосредственным руководителем. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт.

8.6. Применению дисциплинарного взыскания должно предшествовать служебное разбирательство.

8.7. На основании результатов служебного разбирательства и полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений) работодатель принимает решение о применении или неприменении дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

8.10. 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.

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

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, университет и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата работникам Орловского ГАУ имени Н.В. Парахина устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами университета.

10.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: - первая часть заработной платы – 16 числа текущего месяца; - оставшаяся часть заработной платы за отработанный месяц – 1 числа следующего месяца.

10.3. Заработная плата работнику выплачивается в кассе университета либо перечисляется в кредитную организацию на расчетный счет работника (при наличии заявления).

11. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

11.1. Университет обязан обеспечивать охрану зданий университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета.

11.2. Находясь в зданиях университета, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

11.3. Работникам запрещается:

а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

б) оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;

в) курение, кроме специально отведенных мест;

г) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

д) проходить в здания или находиться в зданиях университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие университету, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица университета;

ж) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица университета;

з) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные университетом для выполнения работниками их трудовых функций;

и) незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги.

11.4. Ответственность за антитеррористическую защищенность, противопожарное и санитарное состояние зданий университета возлагается приказом ректора на руководителей соответствующих структурных подразделений.

11.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях университета, включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.6. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника (вахтера) и выдаются работнику под личную подпись.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
	Документированная процедура
СМК-ДП-2.14.15-22	**Правила внутреннего трудового распорядка Агролицея**

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата