

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Уральского  
федерального университета  
В.А. Кокшаров  
2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников  
В.Н. Давыдов  
2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Екатеринбург  
2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (далее — Университет, работодатель) имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Университета.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха работников, порядок поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы внутреннего распорядка и распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом. Лица, находящиеся на территории Университета, в том числе в связи с работой в организациях, являющихся арендаторами помещений Университета, обязаны придерживаться правил поведения, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также общепринятых правил поведения в общественных местах.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, — совместно или по согласованию с Профсоюзной организации сотрудников (далее — профсоюзная организация).

1.4. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Университета.

1.5. Основные права и обязанности работников Университета регламентируются трудовым законодательством, законодательством об образовании и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом, соблюдение которого обязательно для всех работников Университета, действуют на всей территории Университета (во всех зданиях и помещениях Университета и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых Университетом помещениях).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется по решению ректора Университета или уполномоченных им лиц на основании личных заявлений граждан в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

2.2. Прием на работу в обязательном порядке оформляется посредством заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или о 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 уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г.). Медицинский осмотр проводится за счет средств работодателя.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (если оно ранее не оформлялось) оформляется Управлением персонала Университета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Управление персонала Университета по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

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

При приеме на работу лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документы, предусмотренные статьей 327.3. Трудового кодекса РФ.

2.4. При приеме на работу или переводе работника Университета на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести необходимые инструктажи на рабочем месте, в том числе инструктаж по охране труда. При приеме на работу с источниками повышенной опасности и в иных предусмотренных нормативными правовыми актами случаях работодатель также должен провести обучение и проверку знаний по охране труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Также по желанию работника работодатель должен ознакомить его с Уставом Университета. Ознакомление работника с указанными документами при приеме на работу подтверждается его подписью в соответствующем пункте трудового договора.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (если трудовым законодательством или иным нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, не предусмотрено составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров). Каждый экземпляр трудового договора подписывается обеими сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в Управлении персонала. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (от имени

которого действует ректор) или уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, — не позднее 3-х рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.6. Содержание трудового договора составляют сведения (о работнике, работодателе, месте и дате заключения трудового договора), а также условия (обязательные и дополнительные). В трудовом договоре должны быть определены все обязательные условия, перечень которых установлен статьей 57 Трудового кодекса РФ. При этом, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Срок такого испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений — шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности либо прошедших процедуру выборов на соответствующую выборную должность в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

В период испытания на работников полностью распространяются нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере труда,

социально-партнерских соглашений, а также коллективного договора и локальных нормативных актов Университета.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Трудовые договоры с работниками Университета могут быть заключенными на неопределенный срок и срочными.

Заключение срочного трудового договора допускается исключительно в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом, по соглашению сторон. Случаи заключения срочного трудового договора определены в статье 59 Трудового кодекса РФ.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных статьями 332 и 336.1 Трудового кодекса РФ.

Срок срочного трудового договора по общему правилу не может превышать пяти лет.

С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.9. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом Университета, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. На всех работников, проработавших в Университет более пяти дней, работа в Университете для которых является основной, Управлением персонала ведется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке трудовая книжка.

2.11. На работу в Университет на условиях совместительства могут быть приняты как работники Университета, так и иные работники, работающие по трудовому договору у других работодателей. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

Ограничения, запреты на работу по совместительству, а также особенности работы по совместительству отдельных категорий работников устанавливаются нормативными актами Российской Федерации.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству работнику, для которого Университет не является основным местом работы, необходимо предъявить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.12. Ограничивается применение труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

Перечни производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, и предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждаются в

порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

2.13. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и на замещение должности научного работника, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.14. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.15. Директора институтов и директора департаментов принимаются на работу в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.16. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) 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 установленных законом случаев допуска к работе при наличии решения о допуске комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав субъекта Российской Федерации;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные утвержденным уполномоченным органом власти перечнем.

Лица из числа указанных в подпункте 2) настоящего пункта, 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 субъекта Российской Федерации о допуске их к педагогической деятельности.

2.17. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в подпунктах 2) и 3) пункта 2.16. настоящих Правил с учетом предусмотренных обозначенными в приведенных нормах исключений.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в пунктах 2.16. и 2.17. настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.19. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.20. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Лица, согласовывающие дату увольнения работника должны при определении даты такого увольнения принимать во внимание необходимость учета времени, необходимого для завершения сдачи (передачи) материальных ценностей, т.е. передача материальных ценностей осуществляется до прекращения трудовых отношений.

2.21. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. Увольнение в этом случае не производится.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иного уполномоченного на это лица.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.24. В установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях и порядке работодатель вправе проводить аттестацию работников. В состав

аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник Университета обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять возложенные на него трудовые обязанности.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Университета, социально-партнерские соглашения, Коллективный договор Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты, приказы, распоряжения ректора, проректоров.

3.1.4. Соблюдать принятые в Университете требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

3.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.9. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Университета чистоту.

3.1.10. Своевременно, в разумный срок, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать в Управление персонала Университета об изменении персональных данных (адреса проживания, адреса регистрации, фамилии, имени, отчества, паспортных данных, контактных телефонов и т.п.), а также представить соответствующие документы.

Работодатель освобождается от ответственности за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, связанное с применением несоответствующих персональных данных работника, в случае непредставления работником информации об изменении персональных данных в порядке, предусмотренном п. 3.1.10 настоящих Правил.

3.1.11. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать указанные причины невыхода на работу. Подтверждением факта временной нетрудоспособности работника является листок нетрудоспособности, выданный в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке.

3.1.12. Немедленно сообщать представителю работодателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.).

3.1.13. Соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектный режим.

3.1.14. Соблюдать профессиональную этику.

3.1.15. Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

3.1.16. Своевременно извещать администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

3.1.17. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Университете.

3.1.18. Повышать профессиональный уровень.

3.1.19. Обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов.

3.1.20. Соблюдать режим обращения с информацией, составляющей охраняемую законом тайну.

3.1.21. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ; проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ и порядке устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.22. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, социально-партнерскими соглашениями, Коллективным договором Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.2. Работникам Университета запрещается:

3.2.1. Употреблять наркотические, психотропные и иные сильнодействующие вещества, за исключением случаев, когда их употребление обусловлено медицинским назначением, подтвержденным надлежащим образом оформленными документами, а также хранить, изготавливать (культивировать), приобретать, распространять их, склонять к их употреблению других лиц как на территории Университета, так и за его пределами.

3.2.2. Употреблять алкоголь, за исключением случаев, когда его употребление обусловлено медицинским назначением, подтвержденным надлежащим образом оформленными документами, а также хранить, изготавливать, приобретать, распространять его (кроме случаев, когда это обусловлено выполняемой трудовой функцией), склонять к его употреблению других лиц на территории Университета.

3.2.3. Курить в зданиях Университета и на прилегающей территории, за исключением специально отведенных для этого мест.

3.2.4. Использовать электронные системы доставки никотина (электронных сигарет и иных видов электронных систем) в зданиях Университета и на прилегающей территории, за исключением специально отведенных для этого мест.

3.2.5. Рекламировать и реализовывать на территории Университета продукцию любого назначения без разрешения администрации Университета.

3.2.6. Проносить, хранить и использовать в помещениях Университета транспортные средства, механические транспортные средства, самокаты, роликовые коньки, иные средства передвижения, за исключением инвалидных колясок и иных специализированных средств медицинского назначения.

3.2.7. Проводить (проносить) в помещения Университета без разрешения администрации животных, за исключением собак – поводырей.

3.3. Научно-педагогические работники Университета кроме того обязаны:

3.3.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.2. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону.

3.3.3. Проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований.

3.3.4. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

3.3.5. Своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и организации приема обучающихся.

3.3.6. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.3.7. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.3.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, социально-партнерскими соглашениями, Коллективным договором Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

4.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников Университета таким образом, чтобы каждый имел обусловленное трудовой функцией закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием; обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, необходимого для выполнения работниками возложенных на них обязанностей.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, учебные поручения, выполняемые профессорско-преподавательским составом Университета.

4.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), государственных образовательных стандартов (ГОС) и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3. Своевременно рассматривать и внедрять при необходимости и при наличии такой возможности предложения работников, поддерживать и поощрять особо отличившихся работников Университета.

4.4. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

4.5. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, обучения и профессиональной подготовки работников.

Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда.

4.8. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета.

4.10. Обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, производственную, административную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.

4.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета согласно утвержденным графикам и в соответствии с нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.12. Знакомить под роспись работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в предусмотренный графиком отпусков в летнем периоде ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и другие формы активности работников.

4.15. Внимательно относиться к нуждам и потребностям работников, содействовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных помещений, библиотек, оздоровительных, спортивных сооружений, детских дошкольных учреждений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых.

4.16. Пресекать проявление алкоголизма, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации. Организовывать деятельность коллективов по устранению причин и условий, порождающих эти негативные явления.

4.17. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственными за учет отработанного работником времени является руководитель подразделения, в котором работник работает.

4.18. Обеспечить безопасность Университета, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Университета, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных и студенческих корпусах, в том числе с применением технических систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации.

4.19. Работодатель предоставляет работникам социальные гарантии в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, социально-партнерскими соглашениями, Коллективным договором Университета и локальными нормативными актами Университета. Работникам, являющимся иностранными гражданами и лицами без гражданства, социальные гарантии предоставляются на основании, в пределах и порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным

законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 от 25.07.2002 г.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Общий режим работы Университета — с 8.00 до 22.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени в Университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава и иным педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны осуществлять все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности, в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы (учебным поручением) на учебный год.

Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основными документами, определяющими круг должностных обязанностей, являются должностная инструкция, индивидуальный план работы преподавателя, учебное поручение и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года и утверждается заведующим кафедрой.

Годовой объем рабочего времени преподавателя составляет 1520 часов. Общий объем учебной нагрузки на одну ставку не может превышать 900 часов.

Время начала и окончания учебной работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и установленным временем выполнения отдельных поручений, данных работникам в рамках объема работы, обусловленного трудовым договором.

Выходной день для педагогических работников — воскресенье.

5.4. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством Российской Федерации, проводимая работниками Университета, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов (начальником факультета), Отделом проектирования образовательных программ и организации учебного процесса и Инспекционным отделом Университета.

5.6. Продолжительность рабочей недели научного, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала составляет 40 часов.

Для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для работающих на персональных компьютерах — регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем установлена для следующих работников:

- работников институтов, факультетов, филиалов и представительств Университета, отвечающих за учебный процесс;
- работников Дирекции информационных технологий, непосредственно сопровождающих учебные занятия;
- комендантов Управления эксплуатации зданий и сооружений;

- уборщиц, дворников, уборщиков мусоропроводов, уборщиков производственных и служебных помещений, заведующих хозяйством, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщиков, горничных;

- работников Комбината питания, за исключением административно-управленческого персонала.

5.8. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по шестидневной рабочей неделе (кроме педагогических работников) составляет 7 часов с понедельника по пятницу и 5 часов в субботу. Выходной день — воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов 30 минут до 16 часов (перерыв 30 минут — с 12 часов 30 минут до 13 часов), в предвыходные дни — с 8 часов 30 минут до 14 часов (перерыв 30 минут — с 12 часов 30 минут до 13 часов).

5.9. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями установлена для работников подразделений, не указанных в пунктах 5.3., 5.7., 5.11., 5.12. настоящих Правил.

Продолжительность рабочего дня работников, работающих по пятидневной рабочей неделе составляет 8 часов 15 минут с понедельника по четверг и 7 часов в пятницу. Выходные дни — суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 15 минут (перерыв 30 минут — с 12 часов 30 минут до 13 часов), в пятницу — с 8 часов 30 минут до 16 часов (перерыв 30 минут — с 12 часов 30 минут до 13 часов).

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час вне зависимости от установленного для работника режима рабочего времени.

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.

5.11. Для работников Зональной научной библиотеки с учетом специфики работы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день предоставляется по скользящему графику, утверждаемому директором Зональной научной библиотеки.

5.12. Для начальников смен, дежурных по объекту Управления безопасности; администраторов, гардеробщиков, техников по химической очистке воды ФОК «Бассейн УрФУ»; инженерно-технического персонала Отдела сопровождения технических средств обучения Дирекции информационных технологий вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом признается полугодие. Продолжительность рабочего времени за одно полугодие не может превышать нормального числа рабочих часов.

Продолжительность рабочего времени (смены) и их чередование указанных в настоящем пункте работников определяется графиками сменности.

Для смены продолжительностью 22 рабочих часа устанавливаются три перерыва для отдыха и питания продолжительностью 40 минут каждый.

Для смены продолжительностью 11 рабочих часов устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

5.13. К работам, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, в зависимости от организации производственного процесса могут быть отнесены:

- работы гардеробщиков по обеспечению деятельности университета;
- работа по осуществлению пропускного режима в учебные корпуса и общежития.

В случае, если работникам, выполняющим указанные работы, с учетом особенностей организации труда (количества человек, одновременно выполняющих соответствующую работу, возможности высвобождения работника на время перерыва для отдыха и приема

пищи и т.д.) не могут быть предоставлены перерывы для отдыха и питания, таким работникам должна быть обеспечена возможность приема пищи и отдыха на рабочем месте. Такое время будет являться для работников рабочим.

Для работников, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель оборудует рабочие места или предоставляет отдельные помещения в Университете с тем, чтобы обеспечить возможность отдыха и питания на рабочем месте. Такие рабочие места или помещения обеспечиваются необходимой мебелью (стол, стул и т.д.), а также бытовой техникой (чайник, микроволновая печь и т.д.).

Возможность предоставления перерыва для отдыха и питания и способы организации предоставления таких перерывов определяется распоряжениями руководителей структурных подразделений, в которых работают работники.

5.14. График сменности с учетом мнения профсоюзной организации утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до его введения в действие.

5.15. В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных научных экспериментов, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (режим гибкого рабочего времени). Указанный режим устанавливается по соглашению сторон и регламентируется отдельно утвержденным графиком. При введении указанного режима работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.16. В целях обеспечения производственного процесса по согласованию с профсоюзной организацией Экспериментально-производственный комбинат, Комбинат питания, Издательско-полиграфический центр, Коуровская астрономическая обсерватория могут устанавливать режим работы, отличающийся от принятого в УрФУ.

5.17. В Университете устанавливаются единые часы работы с посетителями по рабочим вопросам для всех структурных подразделений с 13 до 17 часов ежедневно, в пятницу — с 13 до 16 часов. При необходимости руководители структурных подразделений могут для решения возникающих вопросов, требующих незамедлительного решения, обращаться в иные структурные подразделения в часы, не предусмотренные для работы с посетителями.

Остальное время работы отводится для обработки внутренних документов и выполнения иной работы.

5.18. Ректор, проректоры, директора институтов, заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений устанавливают единые часы приема посетителей, работников и обучающихся по личным вопросам по вторникам с 15 до 17 часов.

5.19. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников университета и его посетителей.

5.20. Руководители подразделений университета обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В подразделениях должен вестись журнал учета рабочего времени, в котором отражается время явки на работу и ухода с работы.

Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

5.21. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или находящийся на работе в таком состоянии, соответственно к работе не допускается или от работы отстраняется до устранения причин его недопуска или

отстранения. Причины нахождения работника в состоянии опьянения на отстранение от работы (недопуск к работе) не влияют и учитываются при принятии решения о привлечении к дисциплинарной ответственности. Отстранение от работы (недопуск к работе) оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица. Факт опьянения работника фиксируется руководителем подразделения, в котором работает работник (путем составления акта, медицинским заключением и (или) другим способом).

5.22. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения при первой возможности.

В этом случае, а также при отъезде преподавателя (работника) в служебную командировку заведующий кафедрой (руководитель подразделения) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.23. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Иным педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

Научным работникам, имеющим ученую степень, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- докторам наук – 48 рабочих дней (56 календарных дней);
- кандидатам наук – 36 рабочих дней (42 календарных дня).

Профессору-консультанту предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Преподавателю-исследователю предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с повышенным объемом научно-педагогической работы продолжительностью 28 календарных дней.

Доценту-лектору, преподавателю-лектору и тренеру-преподавателю предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выполнение педагогической работы продолжительностью 28 календарных дней.

5.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. Графики отпусков составляются руководителями структурных подразделений и представляются в Управление персонала Университета для утверждения ректором или иным уполномоченным им лицом и учета мнения профсоюзной организации. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года. С приказом о предстоящем отпуске работодатель обязан ознакомить работника не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

При определении времени использования отпуска работникам работодатель должен учесть принадлежащее отдельным категориям работников право использовать отпуск в удобное для них время.

5.26. Работники при прохождении диспансеризации имеют право при наличии установленных трудовым законодательством Российской Федерации оснований и в установленном порядке на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (с 01.01.2019 г.).

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники Университета могут быть представлены к:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой;
- награждению ценным подарком;
- выплате денежной премии;
- иным наградам и поощрениям, предусмотренным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут представляться к награждению государственными, ведомственными, областными и муниципальными наградами (ордена, медали, почетные грамоты, почетные звания и т.п.).

6.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, имеют право на первоочередное представление преимуществ и льгот в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляет в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников. Поощрения объявляются приказом ректора или иного уполномоченного им лица, заносятся в трудовую книжку работника. Премии, обусловленные системой оплаты труда, мерами поощрения не являются и в трудовую книжку не вносятся.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

в) принятия необоснованного решения руководителем филиала, представительства, проректорами и начальником УБУиФК, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Университета (пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

г) однократного грубого нарушения руководителем филиала, представительства, проректорами своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

д) повторного в течение одного года грубого нарушения педагогическим работником Устава Университета (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

б) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (пункт 7.1. части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия (подпункт «а», «б»), либо соответственно аморальный проступок (подпункт «в») совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения, проректором или его заместителем должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменные объяснения работником не представлены, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.7. 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. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

7.9. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции».

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

8.1. Учебный год для студентов всех форм обучения делится, как правило, на два семестра, заканчивающихся зачетно-экзаменационными сессиями. Расписание зачетно-экзаменационных сессий утверждается проректором по учебной работе и доводится работниками института (деканата) до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за неделю до начала занятий.

8.2. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается, если это сокращение противоречит нормативам, установленным в нормативных правовых актах Российской Федерации, в федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС), государственном образовательном стандарте (ГОС).

8.3. Учебное расписание составляется на полусеместр (семестр), утверждается проректором по учебной работе и вывешивается (публикуется) не позднее чем за неделю до начала каждого семестра.

8.4. Учебные занятия в Университете начинаются в 8 часов 30 минут (9 часов 00 минут) в соответствии с приказом ректора. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия работники, задействованные в учебном занятии, студенты извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается, как правило, перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждых двух часов занятий — 10-15 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

8.5. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения преподавателя, проводящего занятия.

Запрещено присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без письменного разрешения проректора по учебной работе, директора института (начальника факультета) или заведующего кафедрой, за исключением лиц, проводящих проверку занятий.

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

8.7. Для организации учебного процесса студенты объединяются в академические группы.

Состав академических групп формируется директором института.

8.8. В каждой группе директором института (начальником факультета) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профгруппоргом группы.

Староста группы подчиняется непосредственно директору института (начальнику факультета), заместителю директора института (заместителю начальника факультета), проводит в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий в журнале установленной формы;
- представление директору института (начальнику факультета), заместителю директора института (заместителю начальника факультета) рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- контроль за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, за поддержанием внутреннего порядка в аудитории;
- организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- оперативное извещение дирекции (деканата) о неявке на занятия преподавателя;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе для поддержания внутреннего санитарного порядка (готовности аудитории) в учебной аудитории;
- контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

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

8.9. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в дирекции института (деканате факультета) и ежедневно перед началом занятий выдается

старосте, который отмечает в нем присутствующих на занятиях студентов, а по окончании занятий сдается обратно в дирекцию (деканат).

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

9.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет Управление эксплуатации зданий и сооружений (комендант корпуса).

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами (заведующие учебными и научными лабораториями, Дирекция информационных технологий).

9.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях и студенческих корпусах обеспечивает технический персонал, а чистоту и порядок в комнатах, блоках, секциях общежитий — студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным порядком.

9.3. В помещениях Университета запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках и полу;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и иных мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест без получения на то соответствующего разрешения;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
- выносить без специального на то разрешения работодателя из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- организовывать и участвовать в азартных играх.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

9.4. Внешний вид каждого работника — основа имиджа Университета. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

9.5. В Университете действует пропускной режим, регламентированный утвержденной ректором инструкцией.

Работники пропускаются в помещения Университета по пропускам. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Университета после 22 часа осуществляется по специальным пропускам или распоряжению ректора (проректора) Университета.

9.6. Работники, в том числе, преподаватели, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

9.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, согласуются с ректором, проректором и Управлением безопасности и заканчиваются, как правило, не позднее 22 часов.

9.8. Сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях Университета обеспечиваются Управлением безопасности Университета и студенческим отрядом охраны правопорядка.

9.9. В филиалах, представительствах, на других объектах Университета, расположенных вне Екатеринбурга, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка обеспечивает Управление безопасности и руководитель данного структурного подразделения.

9.10. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Университета возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

9.11. Один экземпляр ключей от всех помещений Университета постоянно хранится на посту (в помещении) Управления безопасности и может быть выдан под роспись работникам соответствующего подразделения при предъявлении удостоверения работника в случаях экстренной необходимости.

9.12. Экземпляры ключей от помещений аудиторного фонда Университета хранятся на посту (в помещении) Управления безопасности и выдаются работнику, ведущему занятия согласно расписанию учебных занятий, под роспись при предъявлении удостоверения работника.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором по согласованию с профсоюзной организацией. Изменения, дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка принимаются в том же порядке, что и сами Правила.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся во всех подразделениях Университета, доводятся до сведения каждого работника подразделения и находятся в доступном для ознакомления работника с Правилами месте. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются также на официальном сайте Университета.