

**ДВГУПС**



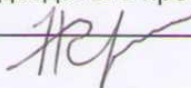
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»**

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзным комитетом ДВГУПС

Протокол № 8 от «20» 02 2016г.  
Председатель профсоюза ДВГУПС

 Н.П. Григорьев

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор университета, профессор



Ю.А. Давыдов

«10» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ДВГУПС**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ДВГУПС) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законодательством об образовании, Уставом Университета, коллективным договором и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций высшего образования.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором ДВГУПС с учетом мнения профсоюзного комитета работников (ст. 372 ТК РФ).

1.4. В число работников университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в ДВГУПС по трудовому договору, и занимающие должности педагогических и научных работников, административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.5. Правила едины и обязательны для всех подразделений, входящих в состав ДВГУПС, включая филиалы.

1.6. Содержание Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором Университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями ДВГУПС в пределах предоставленных им полномочий с учетом мнения профсоюзного комитета работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДВГУПС реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

**Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.**

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников ДВГУПС, замещающих должности профессорско-преподавательского состава и научных работников на основании конкурсного отбора.

2.2. Работник ДВГУПС, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора Университета.

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, уполномоченный представитель администрации ДВГУПС обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть

обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами ДВГУПС, избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.5. Лица, поступающие на работу в ДВГУПС, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в ДВГУПС, предъявляет:

- 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 (ст.65 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под подпись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, уполномоченный представитель работодателя обязан знакомить работников с действующими в Университете коллективным договором, Правилами внутреннего

трудового распорядка работников, Положением о структурном подразделении, иными локальными актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

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

Правило ст. 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников ДВГУПС, занимающих профессорско-преподавательские должности, не применяется.

2.9. К педагогической деятельности в ДВГУПС допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям к профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с федеральным законодательством об образовании.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- 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 ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ч. 3 ст. 331 ТК 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.

2.11. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности директора института, начальника института, декана факультета, начальника факультета, заведующего кафедрой, начальника кафедры, заместителя начальника кафедры, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору на срок до пяти лет.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава ДВГУПС осуществляется в порядке конкурсного отбора в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (приказ Минобрнауки от 23.07.2015 № 749), Регламентом Р 01-01-15 «Организация и проведение в ДВГУПС конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу» (утвержден приказом ректора от 05.11.2015 № 637).

Замещение должностей научных работников ДВГУПС также осуществляется в порядке конкурсного отбора в соответствии с приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядке проведения указанного конкурса»

2.12. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается стандартами СТ 01-50-11 «Положение о выборах деканов факультетов ДВГУПС» (в последней редакции), СТ 01-31-10 «Положение о выборах заведующих кафедрами ДВГУПС» (в последней редакции).

2.13. Порядок замещения должностей работников учебных подразделений Университета, реализующих программы среднего общего и среднего профессионального образования определяются Положениями о соответствующих структурных подразделениях, принятыми в Университете.

2.14. Должность ректора ДВГУПС замещается в порядке, предусмотренном П 01.01.12 «Положение о порядке выборов ректора ДВГУПС» (в последней редакции). Должности проректоров замещаются лицами, принимаемыми на работу по срочному трудовому договору, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора Университета. Директоры филиалов назначаются приказом ректора ДВГУПС.

2.15. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Работники ДВГУПС в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе с Университетом.

2.16. На всех работников Университета, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном ТК РФ. Лицам, работающим в ДВГУПС на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка заводится при условии, если данная работа является основной.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 77, 81, 83 ТК РФ). Если прекращение трудовых отношений осуществляется по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ (кроме п. 4 и 10 настоящей статьи), то запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст. 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, независящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ.

2.18. Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим дополнительным основаниям (ст. 336 ТК РФ):

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Университета в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой

книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

Педагогические работники Университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.19. По истечении срока трудового договора (ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с педагогическими работниками, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение педагогических работников, не прошедших конкурсный отбор (неизбранных Ученым советом Университета, Советом института, факультета на новый срок).

2.20. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Университета может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке п. 11 ст. 77 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ДВГУПС.

В день увольнения уполномоченные работники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании увольнения согласно точной формулировке действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Общие права и обязанности работников Университета в связи с осуществлением трудовой функции, обусловлены соглашением сторон.

3.2. Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления Университета;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений;
- бесплатное пользование информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом ДВГУПС;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- обжалование приказов (распоряжений) администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, педагогических, научных и иных работников Университета устанавливается в зависимости от занимаемой должности и выполняемой работы.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности и не может превышать 900 часов в учебном году на одну ставку.

3.4. Все работники Университета обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников, Устав, коллективный договор и иные локальные акты Университета;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Университета и других работников;
- незамедлительно информировать ректорат либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- своевременно исполнять приказы и распоряжения руководства Университета;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о таких нарушениях руководителям Университета и его структурных подразделений.

3.5. Педагогические и научные работники Университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в образовательном процессе, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных соответствующими планами Университета и его филиалов;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

4.1. Администрация в лице ректора Университета в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты, определяющие трудовую деятельность работников Университета;
- накладывать на работников дисциплинарные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, допущенное по вине работников.

4.2. Администрация Университета обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Университета в соответствии с законодательством и локальными актами;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении



Университетом;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Университета;
- сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать образовательный процесс необходимой учебной, методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС);
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС;
- своевременно рассматривать предложения общественных организации, педагогических, научных и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Университета, а также предоставлять работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой

обстановки;

- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых;
- обеспечивать условия для реализации права педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Продолжительность рабочего дня, начало работы для работников Университета, а также перерыв для отдыха и питания устанавливаются приказом ректора из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочего дня устанавливается приказом ректора Университета из расчета не более чем 36-часовой рабочей недели.

Распределение рабочего времени педагогического работника в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности.

5.3. Контроль выполнения профессорско-преподавательским составом индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами.

5.4. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения (директор института, начальник института, декан факультета, начальник факультета, заведующий кафедрой, начальник кафедры, заместителя начальника кафедры).

5.5. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя (отсутствие преподавателя по уважительной причине), находятся в ведении заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующую замену преподавателя, письменно уведомив об этом УМУ в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской заведующего кафедрой на имя начальника УМУ с указанием причины и срока замены. В случае, если замена преподавателя приводит к изменению расписания учебных занятий, необходимо разрешение проректора по учебной работе.

В базовом вузе выборочный контроль исполнения расписания преподавателями осуществляют работники УМУ, в филиалах – работники соответствующих подразделений.

5.6. Для работников Университета, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Подразделениям Университета и отдельным группам работников время начала и окончания работы, обеденного перерыва может быть изменено в рамках продолжительности рабочего дня с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

5.8. Отдельным категориям работников Университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом Университета.

5.9. В случае введения в Университете суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора Университета дифференцированно по категориям работников по согласованию с профсоюзным комитетом. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Университету с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 100, 104 ТК РФ).

5.9.1. В случае введения в Университете сменного режима работы, график сменности и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора Университета дифференцированно по категориям работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. О начале и окончании учебных занятий работники и обучающиеся извещаются звонками.

5.11. Университет обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.12. При неявке на работу педагогического, научного или другого работника Университета заведующий (начальник) кафедрой, декан (начальник) факультета, директор (начальник) института, руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.13. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями учебно-вспомогательный персонал учебных подразделений открывает закрепленные за кафедрой аудитории и лаборатории, подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.14. Работникам Университета предоставляются все предусмотренные ТК РФ виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогических и научных работников.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодным графиком отпусков, согласованным председателем профсоюзного комитета и утвержденным ректором Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и администрации Университета.

О времени начала отпуска работники извещаются отделом кадров не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Продолжительность отпуска работников ДВГУПС, занятых в образовательном процессе, обеспечивающих организацию и управление образовательным процессом, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «Об ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

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

6.1. За добросовестное и успешное исполнение трудовых обязанностей к работникам

Университета могут применяться следующие поощрения:

- а) благодарность;
- б) премия;
- в) ценный подарок;
- г) почетная грамота;
- д) звание лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам, поощрениям, установленным федеральными ведомствами, субъектами Российской Федерации и иными организационными структурами.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, применяются ректором с учетом мнения профсоюзной организации работников Университета, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

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

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

7.1. Администрация ДВГУПС имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, согласно ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении трудовых обязанностей по месту работы или при выполнении задания руководителя в месте фактического исполнения своих обязанностей. Основанием для увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при производстве сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.3. Дисциплинарные взыскания к работникам университета применяются ректором и объявляются приказом.

Дисциплинарные взыскания (включая увольнение) к работникам, занятым в филиалах, применяются руководителями филиалов по общим правилам дисциплинарной ответственности.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников в необходимых случаях (ст. 39, 81, 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В

указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.7. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Применению дисциплинарного взыскания к педагогическим работникам должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава ДВГУПС. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на это комиссией по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.9. Приказ (распоряжение) ректора ДВГУПС о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику отделом кадров Университета или работником, ответственным за кадровую работу в филиале под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.11. Ректор Университета и (или) руководители филиалов обязаны в недельный срок рассмотреть заявление профсоюзного комитета работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде, и сообщить о результатах рассмотрения и принятых мерах.

## **8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по хозяйственной работе и руководители региональных учебных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях отвечают заведующие лабораториями.

8.2. На территории ДВГУПС и его филиалов запрещается:

- применение физического насилия, оскорбление (словами, жестами, действиями) работников Университета, обучающихся и иных лиц, не являющихся работниками ДВГУПС и обучающимися, употребление нецензурной лексики, а также иное антиобщественное и аморальное поведение;

- курение;

- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их производных;

- азартные игры;

- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- содержание животных и появление с ними на территории ДВГУПС;

- хранение, распространение и использование оружия и боеприпасов (в том числе – их муляжей, макетов и отдельных частей), взрывоопасных и огнеопасных веществ и материалов, любых пиротехнических средств, предметов, запрещенных к свободному

обращению на территории Российской Федерации. Исключением является хранение стрелкового оружия и боеприпасов в специально отведенном для этого помещении (опечатанном и поставленном на охранную сигнализацию) в Институте военного обучения и на Факультете среднего профессионального образования – Хабаровский техникум железнодорожного транспорта, используемых при проведении учебных занятий в качестве технических средств обучения.

8.3. Администрация ДВГУПС обязана обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и производственных помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей ДВГУПС.

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

8.4. Для обучающихся и работников устанавливаются дни и часы приема руководителями Университета по личным вопросам.


Ректор	- 2-ая и 4-ая среда месяца с 16 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> .
Первый проректор	- среда с 17 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> .
Проректор по учебной работе	- четверг с 17 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> .
Проректор по научной работе	- среда с 17 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> .
Проректор по кадровой политике и социальной работе	- среда с 17 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> .
Проректор по воспитательной работе и работе со студентами	- среда с 17 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> .
Проректор по хозяйственной работе	- среда с 17 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> .


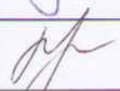
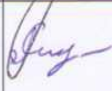
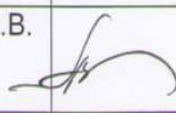

Руководители, заместители руководителей филиалов ДВГУПС, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно.

8.5. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурных работников ДВГУПС и выдаются работникам под подпись в Журнале выдачи и возврата ключей. Порядок получения и сдачи ключей от помещений в филиалах ДВГУПС определяется руководителем соответствующего филиала и оформляется распоряжением с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

8.6. Настоящие Правила размещаются на сайте ДВГУПС.

Правила подготовили:

Подразделение и должность	ФИО	Подпись	Дата
УД и КП, начальник	Овчинников В.В.		22.02.16

	Подразделение и должность	ФИО	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Проректор по кадровой политике и социальной работе	Гамоля Ю.А.		5.02.16	5.02.16
Согласовано	Проректор по учебной работе	Криштоп В.В.		5.02.16	6.02.16
Согласовано	Начальник Учебно-методического управления	Гафиатулина Е.С.		05.02.16	05.02.16
Согласовано	Начальник Юридического управления	Кулешов А.В.		05.02.16	05.02.16
Согласовано	Начальник Управления стандартизации и качества	Примаченко Я.В.		24.02.16	25.02.16