

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов
« 04 » 07 2016 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский
государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»**

рассмотрено и утверждено решением Ученого
совета университета «04» июля 2016 г.
(Протокол № 17)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	01.07.16
Согласовано	Начальник управления кадров	Г.В. Сиротина	01.07.16
Согласовано	Начальник управления развития и качества образовательного процесса	И.Г. Шашкова	01.07.16
Согласовано	Главный бухгалтер	Е.Н. Панкратова	01.07.16
Согласовано	Начальник финансово-экономического управления	Е.В. Емельяненко	01.07.16
Согласовано	Председатель Профсоюзного комитета ППО РГАТУ «Профсоюзный комитет работников АПК РФ»	И.К. Родин	01.07.16
Регистрационный номер 02-2-16-3-5		Страниц 18	

г. Рязань, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – Университет, ФГБОУ ВО РГАТУ) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 29.12.2006 г. № 255 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ, Коллективным договором ФГБОУ ВО РГАТУ на 2016 – 2019 годы.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины педагогических работников и сотрудников Университета. Правила обеспечивают рациональное использование рабочего времени, способствуют повышению качества учебно-воспитательного процесса.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41, педагогические работники (профессорско-преподавательский состав, иные педагогические работники), научные работники, учебно-воспитательные, инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные и иные работники).

«Дисциплина» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами РФ и локальными нормативными актами Работодателя .

1.4. Правила рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются ректором Университета.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Согласно ст. 67 Трудового кодекса РФ, трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При замещении профессорско-преподавательских должностей, которым предшествует конкурсный отбор либо выборы, поступающие на работу обязаны предоставить дополнительные документы, предусмотренные Регламентом организации и проведения конкурсного отбора претендентов на должности профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО РГАТУ, Положением о порядке проведения выборов заведующего кафедрой ФГБОУ ВО РГАТУ, Положением о порядке проведения выборов декана ФГБОУ ВО РГАТУ.

Прием на работу сотрудников, должности которых перечислены в Приказе Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда», производится на основании медицинского заключения о состоянии здоровья.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» не требуется заключение трудовых договоров с педагогическими Работниками, выполняющими следующие работы:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

- осуществление работниками, не состоящими в штате Университета, руководства аспирантами и докторантами, а также заведование кафедрой, руководство факультетом с дополнительной оплатой по соглашению между Работником и Работодателем;

- работа без занятия штатной должности в Университете или иной организации, в том числе, выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся.

Выполнение перечисленной работы допускается в основное рабочее время с согласия Работодателя.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым законодательством РФ и иными ФЗ.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.8. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится по срочному трудовому договору.

С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор, срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий ректора Университета.

2.9. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае

действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, оформленному дополнительным соглашением, на определенный срок не более 5 лет или на неопределенный срок.

2.10. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой Работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избираемых по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- 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, иными нормативно-правовыми актами РФ, Коллективным договором.

2.14. При поступлении на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с:

- порученной работой (должностной инструкцией), ее условиями, оплатой труда;

- настоящими Правилами;

- Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО РГАТУ;

- Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных субъектов ФГБОУ ВО РГАТУ;

- Кодексом этики и служебного поведения педагогического работника ФГБОУ ВО РГАТУ;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ 'о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.16. Перед началом работы каждый Работник обязан пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и др.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.18. Работник вправе в любое время написать заявление о вступлении в профсоюзную организацию Университета для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работодатель отчисляет денежные средства профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

При наличии выписки из протокола заседания профсоюза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% заработной платы Работника.

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, и объявляется Работнику под роспись.

3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменением учебной нагрузки, учебных планов), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с Работниками из числа профессорско-преподавательского состава, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ФГБОУ ВО РГАТУ;

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

- достижение определенного возраста для замещения соответствующей должности;

4.4. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора Университета, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Запись об увольнении заносится в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего

законодательства, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи закона.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.2. Работодатель (в необходимых случаях привлекая Ученый совет) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия коллективного и трудового договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- своевременно, согласно утвержденным графикам, предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, вложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета работников АПК РФ, иных, избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник 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.
- право на участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Университета;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники Университета пользуются иными правами, в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

Дополнительно педагогические работники пользуются следующими специальными правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, электронной информационно-образовательной среде и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Университете;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовое законодательство РФ, Устав Университета, нормы Коллективного договора, настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- вежливо и уважительно относиться к своим коллегам и сотрудникам Университета, не допуская в общении грубых и резких выражений;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- при поступлении на работу проходить в соответствии с трудовым законодательством РФ предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- при входе на территорию Университета и выходе пользоваться личными электронными картами;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности;
- выполнять иные обязанности, в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

Дополнительно педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

Дополнительно научный персонал обязан:

- выполнять научно-исследовательскую работу;
- нести ответственность за актуальность и научный уровень исследований;

6.3. Недопустимые действия Работника:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газету, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Университета вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- педагогические Работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Университете, если это приводит к конфликту интересов педагогических работников;

Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для педагогической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказ от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции РФ;

6.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращение продолжительности рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по

договору социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

-иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

6.5. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. В Университете устанавливается 5-дневная и 6-дневная рабочая неделя.

5-дневная и 6-дневная рабочая неделя может устанавливаться для профессорско-преподавательского состава продолжительностью не более 36 часов.

Время начала и окончания работы определяется учебным расписанием и выполнением индивидуального плана работы профессорско-преподавательского состава.

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье - устанавливается для административно-управленческого состава, сотрудников АХР продолжительностью - 40 часов.

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье - устанавливается для педагогических работников среднего профессионального образования, для работников ФДПи СПО.

В летнее время с 01 июня по 31 августа для всех перечисленных категорий Работников устанавливается следующее время начала и окончания работы: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов, пятница - с 8.00 до 15.45, перерыв на обед перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов.

Для обслуживающего персонала устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один месяц.

7.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. Для Работников, работающих на условиях внешнего или внутреннего совместительства, кроме профессорско-преподавательского состава и научно-

педагогических работников, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.5. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью: 56 календарных дней (как правило, в летний период) – профессорско-преподавательскому составу, руководителям Университета и заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителям и иным должностям руководителей, согласно постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», инвалидам – 30 календарных дней, другим категориям работников – 28 календарных дней, а для работников, связанных с вредными условиями труда, - 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск в количестве 7 календарных дней.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков и утверждается Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников ФГБОУ ВО РГАТУ, состоит из базового должностного оклада, соответствующего профессиональной квалификационной группе.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

8.2. В целях поощрения работников Работодателем установлены надбавки стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО РГАТУ.

8.3. Заработная плата выплачивается Работникам Университета не реже чем каждые полмесяца: 7 (седьмого) и 22(двадцать второго) числа каждого месяца. 22 (двадцать второго числа) выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц – в сумме не менее 50% получаемого оклада; 7 (седьмого) числа месяца следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

Когда все сотрудники получают заработную плату за 2-ую половину прошедшего месяца, Работнику, принятому в 1-ой половине текущего месяца, должна быть выплачена часть заработной платы за отработанное время, а оставшуюся часть он получает вместе со всеми Работниками.

Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также ежемесячные пособия по уходу за ребенком назначается в течение 10 календарных дней с момента обращения Работника при наличии необходимых документов. Выплатить пособие необходимо в ближайший после назначения день, установленный для выплаты заработной платы.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

8.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный срок выплатить неоспоримую сумму.

8.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ. Заработная плата может быть выплачена в кассе либо в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

Работник может обратиться с письменным заявлением на открытие счета и получение банковской карты в управление бухгалтерского учета и финансового контроля Работодателя с целью дальнейшего зачисления заработной платы на вновь открытый счет.

8.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При выплате заработной платы на банковскую карту, расчетные листки выдаются по первому требованию Работника в бухгалтерии Работодателя.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. При добросовестном выполнении трудовых обязанностей, достижении успехов в работе применяются следующие поощрения:

- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой Университета;
- присуждение почетного звания «Почетный работник университета»;

- вручение Благодарственного письма;
- занесение на Доску почета.

9.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, орденами, почетными званиями и т.п.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность Работника:

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ;

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

10.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.6. Ответственность Работодателя:

- при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

- кроме того, Работодатель несет ответственность за нарушение законодательства о труде и охране труда на основании Кодекса об административных правонарушениях РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений возложена на проректора по административно-хозяйственной работе.

11.2. Ответственность за исправность оборудования в лабораториях, готовность учебных пособий к занятиям возложена на начальников кабинетов, старших лаборантов и заведующих кафедрами.

11.3. В помещениях Университета запрещается ходить в пальто, головных уборах, громко разговаривать, а также ходить по коридорам во время занятий, курить и распивать спиртные напитки.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного возложена на комендантов учебных корпусов и студенческих общежитий.

11.4. Ответственность по охране помещений, а также вход в учебные корпуса и студенческие общежития возложена на администрацию Университета.

11.5. Ответственность за охрану зданий, сооружений и имущества Университета, а также за санитарное и противопожарное состояние возлагается приказом ректора на ответственных лиц.

11.6. Ключи от помещений должны находиться у дежурных сторожей и выдаваться при предъявлении удостоверения под роспись в специальном журнале.

11.7. В Университете устанавливаются следующие приемные часы:

- ректор принимает сотрудников - с 10.00 до 12.00 вторник, четверг;
- деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема сотрудников, преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультетов.

11.8. С данными Правилами администрация обязана ознакомить всех Работников Университета, при заключении трудового договора. По инициативе Работодателя или Работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

11.9. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работодатель и Работники руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Прошито и пронумеровано
18 (восемнадцать) листов

Ректор  Н.В. Бышов

« » 20 г.



Дополнительное соглашение № 1
о внесении дополнений в правила внутреннего трудового распорядка в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Рязанский государственный агротехнологический университет
имени П.А. Костычева»

г.Рязань

«01» сентября 2016 г.

На основании ст. 112 ТК РФ и решения Ученого совета Университета (протокол №1 от 31.08.2016г.) в правила внутреннего трудового распорядка в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» вносятся следующие дополнения:

1. Дополнить п. 7.5. положениями следующего содержания: «7.5. Нерабочими праздничными днями являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день; 1

мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы; 12

июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью правил внутреннего трудового распорядка в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

3. Настоящие изменения вступают в силу со дня их рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета и с момента их утверждения ректором Университета.



Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов

Дополнительное соглашение № 2
о внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Рязанский государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

г. Рязань

21 сентября 2016 г.

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО РГАТУ о переводе Шашковой Ирины Геннадьевны с должности начальника управления развития и качества образовательного процесса на должность проректора по развитию и качеству образовательного образовательного процесса № 581-1 от 31.08.2016 г. и решения Ученого совета Университета (протокол № 2 от 21 сентября 2016 г.) в правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» вносятся следующие изменения:

1. В реквизитах согласования в графе должность: начальник управления развития и качества образовательного процесса изменить на проректор по развитию и качеству образовательного процесса.

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

Настоящие изменения вступают в силу со дня их рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета и с момента их утверждения ректором Университета.

21 сентября 2016 года



Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов