

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

**«Университет Российской академии образования»
Самарский филиал**

(Самарский филиал НОУ УРАО)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ **В.Н. Выводцев**

« ____ » _____ **2013г.**

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

Новая редакция

г. Самара

2013г.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и Федеративным законом «Об образовании в Российской Федерации» в целях упорядочения работы Самарского филиала «Университета Российской академии образования» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников и обучающихся в Самарском филиале Университета.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с Самарским филиалом УРАО (работодателем) регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.2. При заключении трудового договора работодателем может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Самарского филиала УРАО, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Самарском филиале УРАО Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и должностной инструкцией.

2.4. С работниками из числа профессорско-преподавательского состава заключаются трудовые договоры сроком на 1 или 3 года по результатам прохождения конкурсного отбора.

2.5. С работниками из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного, инженерно-технического, производственного и иного персонала заключаются трудовые договоры на неопределенный срок. Главный бухгалтер и директор принимаются на работу по трудовому договору (контракту), срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.6. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан предъявить:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документ военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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 педагогической деятельностью.
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра – при поступлении лиц на работы, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

2.7. Лица из числа профессорско-преподавательского состава (кроме документов, указанных в п. 2.6. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка) обязаны предоставить оригиналы или удостоверенные копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании и научно-педагогическом стаже.

2.8. Расторжение трудового договора со штатными работниками из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата работников осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора (увольнение) производится приказом Директора филиала.

2.10. При прекращении трудового договора выдача трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (последний день

работы) работника.

III. Обязанности работников

3.1. Работник обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу работодателя и в случае нанесения ему материального ущерба нести ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

не разглашать информацию, которой он владеет в результате своей деятельности и в соответствии с должностными обязанностями;

быть вежливым и выдержанным в отношениях с коллегами, студентами и посетителями Университета.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

3.3. Научно-педагогические работники также обязаны:

обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

развивать у студентов самостоятельность, инициативу и творческие способности: систематически заниматься повышением своей квалификации.

IV. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;

создавать необходимые условия для исполнения работниками их профессиональных обязанностей;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в установленные законодательством сроки;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением или трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников.

V. Рабочее время и время отдыха работников

5.1. Для работников из числа административно-управленческого персонала, к которому относятся следующие структурные подразделения:

- администрация;
- бухгалтерия;
- отдел кадров;
- отдел информационных технологий;
- учебная часть;
- отделение очного и заочного обучения;

- хозяйственный отдел, устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Режим работы с 10 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13 до 13.30 часов.

Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье и режим суммированного учёта рабочего времени с перерывом на обед в течение 30 минут.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается льготным категориям работников (несовершеннолетние, инвалиды и проч.) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному и выходному дню, уменьшается на один час.

5.3. Ответственность за учет явки на работу и уход с работы возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.4. Работа профессорско-преподавательского состава определяется индивидуальным планом. Индивидуальный план предусматривает все виды учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности и учебного плана. Он составляется с учетом расписания учебных занятий самим преподавателем и утверждается заведующим кафедры. Индивидуальный план заведующего кафедры утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

5.5. При неявке преподавателя на работу заведующий кафедры обязан принять меры о его замене другим преподавателем.

5.6. Работникам, в том числе работающим на условиях совместительства предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы.

5.7. Очередность ежегодных отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений каждый календарный год с учетом пожелания работников и доводится до сведения.

Работникам из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные удлиненные отпуска предоставляются льготным категориям работников (несовершеннолетние, инвалиды и проч.) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным нормативно-правовыми актами.

5.8. За нагрузку и работу во внеурочное время работникам может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

5.9. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава, в том числе работающим на условиях совместительства, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период.

5.10. Работникам из числа руководящего и административного персонала, чья деятельность связана с образовательным процессом, предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.11. Педагогическим работникам может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке и условиях, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Директору и Главному бухгалтеру Самарского филиала УРАО ежегодный отпуск предоставляется приказом ректора в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.13. Преподавателям-почасовикам ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется, так как данный вид работы носит гражданско-правовой характер.

5.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы работникам и выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, качественное выполнение отдельных поручений работниками применяются следующие меры поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение Почетной грамотой, ценным подарком (в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета РАО и его филиалов).

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а так же в иные сроки, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.3. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.4. 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 своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Учебный порядок Самарского филиала УРАО

8.1. Занятия в Самарском филиале УРАО проводятся по составленному расписанию в соответствии с образовательной программой специальности.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр, утверждается директором и вывешивается не позже чем за 5 дней до начала каждого семестра.

8.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах инспектор подготавливает необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратуру.

8.4. В целях оказания помощи заведующий учебной частью в организации учебного процесса и контроля за посещением студентами учебных занятий, а также содействия в проведении внеучебных мероприятий избираются старосты групп (курсов). Староста группы (курса) подчиняется непосредственно заведующему учебной частью, проводит в своей группе (на своем курсе) все его распоряжения и указания.

8.5. В каждой группе (на каждом курсе) ведется журнал установленной формы, который хранится в учебной части и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

8.6. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность заведующего учебной частью и в первый день явки в Университет представить обоснование причин пропуска занятий.

8.7. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

IX. Права и обязанности студентов, аспирантов, соискателей ученой степени, слушателей факультета повышения квалификации

9.1. Права и обязанности студентов определяются Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Уставом Университета.

9.2. Обучающиеся должны бережно относиться к имуществу, оборудованию, другим материальным ценностям Самарского филиала УРАО и за нанесение Самарскому филиалу УРАО материального ущерба нести ответственность, установленную законодательством.

9.3. За успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрений: объявление благодарности и награждение грамотами.

9.4. За нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка

обучающимся в Самарском филиале УРАО могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- исключение из Университета.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме. При отказе от дачи объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время болезни, каникул и отпуска по беременности родам.

9.5. Поощрения и взыскания объявляются приказом директора.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания студент (аспирант, докторант) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. То он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор филиала до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, инспектора отделения очного и заочного обучения .

Х. Порядок в помещениях Самарского филиала

10.1. Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за Самарским филиалом УРАО имущества и оборудования несет Директор и Заведующий хозяйством Самарского филиала УРАО. За содержание в исправности оборудования в аудиториях, кабинетах, учебных и научных лабораториях, других подразделениях отвечают работники из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала.

10.2. В помещениях Самарского филиала УРАО не допускаются: громкие разговоры, шум во время учебных занятий, курение в не отведенных для этих целей местах.

10.3. Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных работников.

10.4. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Самарского филиала УРАО обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на заведующего хозяйством хозяйственного отдела.

10.5. Ключи от помещений учебных и других зданий, а также аудиторий, лабораторий кабинетов должны находиться у работников охраны и выдаваться по списку, установленному директором.

10.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, студенты, (под роспись по листу), которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.