



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

«13» февраля 2014 г.

г. Москва

№ 39/1

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Университета Российской академии образования (Приложение № 1).
2. Руководителям структурных подразделений в срок до 1 марта 2014 года:
 - 2.1. Ознакомить подчиненных сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись по листу).
 - 2.2. Обеспечить ведение журнала учета командировок и иных случаев длительного отсутствия работников в течение рабочего времени (Приложение № 2)
3. Считать утратившими силу приказы Университета Российской академии образования от 25 февраля 2010 г. № 84/1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка УРАО» и от 15 ноября 2013 г. № 339 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
4. Отделу кадров по работе с ППС и АУП обеспечить контроль за исполнением пункта 2 настоящего приказа.

Приложение: в 1 экз. на 6 л.

Ректор

О.В. Гончаренко

Приложение к приказу УРАО
от «29» февраля 2014 года №

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УРАО В.Гончаренко
«29» февраля 2014 года

Правила внутреннего трудового распорядка Университета Российской академии образования

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 Университета Российской академии образования (далее – Университет) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников и обучающихся в Университете.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с Университетом (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 предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Университете 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-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, производственного и иного персонала заключаются трудовые договоры на неопределенный срок. Главный бухгалтер и проректоры принимаются на работу по трудовому договору (контракту), срок окончания которого не может превышать срок 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 – 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 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 (для совместителей - выписка из трудовой книжки или справка с места работы, заверенные в отделе кадров по основному месту работы).

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 ректора Университета.

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. 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, инженерно-технического, производственного и иного персонала структурных подразделений Университета 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 кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета.

5.5. При неявке преподавателя на работу заведующий кафедрой 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. В каждом структурном подразделении Университета ведется журнал учета командировок и иных случаев длительного отсутствия работников в течение рабочего времени, в котором фиксируются временное отсутствие работников на рабочем месте.

5.8. Очередность ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых ректором Университета, на основании поданных руководителями структурных подразделений предложений с учетом пожелания работников и доводится до их сведения.

Работникам из числа административно-управленческого, 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 иными нормативно-правовыми актами.

5.9. Работникам филиалов Университета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. За нагрузку и работу во внеурочное время работникам может быть предоставлен

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

5.11. 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.

5.12. 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».

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

5.13. Директору и главному бухгалтеру филиалов Университета ежегодный отпуск предоставляется приказом ректора в соответствие с утвержденным графиком отпусков.

5.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы работникам и выплата 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 ректора, 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. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено или в случае отказа его, 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.

