

Утверждаю



Ректор

В. Н. Егоров

« 19 » июля 2018

Правила внутреннего распорядка Ивановского государственного университета

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее- Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности Ивановского государственного университета (далее- Университета либо ИвГУ).
2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим режим работы и обучения, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, а также иные вопросы.
3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Университета, на обучающихся, а в частях III, IV, VI также на лиц, находящихся на его территории.

II. Прием и увольнение работников.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. В случаях, предусмотренных действующим законодательством и подзаконными актами, прием на работу (заключение трудового договора) осуществляется по результатам выборов или конкурсного отбора. Перед заключением трудового договора работник представляет документы, обязательность представления которых установлена действующим законодательством.
2. Работодатель указывает в трудовом договоре порядок и условия оплаты труда работников в зависимости от результата их труда.
3. Трудовая функция работника может быть описана в должностной инструкции. Модификация трудовой функции допускается поскольку это не влечет существенного изменения условий труда.
4. К педагогической деятельности в ИвГУ допускаются лица, имеющие надлежащее образование, характеристика которого определяется федеральным законодательством в сфере образования, а также отвечающие требованиям, установленным нормативными актами. Администрация ИвГУ вправе для определения соответствия преподавателя указанным требованиям запрашивать необходимые документы.
5. Прием и увольнение работников осуществляется ректором через управление кадрами Университета, которое обязано ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

По заявлению работника ректор вправе разрешить ему работу в Университете по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе без уважительных причин, то трудовой

Шибанов А.Т.

договор расторгается.

7. Перед допуском к работе работник обязан пройти инструктаж в установленном порядке. Работник обязан под роспись ознакомиться с инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции; в необходимых случаях пройти медицинский осмотр, обучение, повышение квалификации.

8. Прием и увольнение работника, перевод его на другую работу оформляется приказом ректора. Работник визирует заявление об увольнении у непосредственного руководителя, в случае необходимости обеспечить имущественные интересы ИвГУ обязан получить визы иных лиц, а затем передает его ректору.

9. Выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой, производится в порядке, установленном ст. 62 ТК.

10. Срок выплаты заработной платы (оклада) – 3 и 18 числа каждого месяца, если иной порядок не установлен в трудовом договоре и положении об оплате труда.

III. Режим работы.

1. Для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью 40 часов в неделю, с предоставлением двух выходных дней; общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем - суббота.

2. Для учебно-вспомогательного персонала и служб, определяемых приказом ректора, устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Общим выходным днем является воскресенье.

3. Для работников Университета, указанных в пункте 1 настоящего раздела, устанавливается рабочий день продолжительностью 8 часов. Начало работы 8 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12 до 13 часов (если иное время перерыва не установлено приказом ректора), окончание работы 17 часов.

На отдельных видах работ могут быть установлены специальные перерывы. Виды этих работ и время предоставления таких перерывов устанавливаются приказом ректора.

Для работников Университета, указанных в пункте 2 настоящего раздела, устанавливается рабочий день продолжительностью 7 часов в период с понедельника по пятницу и 5 часов в субботу. Начало работы - 8 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12 до 13 часов, окончание работы в 15.30, по субботам в 14.30.

Для отдельных категорий работников учебно-вспомогательного персонала приказом ректора может быть установлен иной режим рабочего времени в рамках 40-часовой рабочей недели.

4. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, перед началом работы работник обязан пройти медицинский осмотр.

5. Для отдельных категорий работников приказом ректора может быть установлен сменный режим работы. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение рабочего времени и в соответствии с графиком сменности.

6. Список должностей с ненормированным рабочим днем, при котором отдельные работники могут по письменному распоряжению ректора при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, вводится приказом ректора.

7. Введение суммированного учета рабочего времени устанавливается приказом ректора, в котором определяются категории работников, на которые он распространяется, длительность учетного периода, минимальная и максимальная продолжительность рабочих смен, периоды отдыха от работы, иные условия, которые работодатель сочтет необходимыми.

8. Продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего дня, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, не сокращается.

9. В лабораториях, компьютерных классах, мастерских Университета не допускается выполнение работ, не связанных с учебной, научно-исследовательской и хозяйственной деятельностью Университета.

10. Не допускаются к работе (обучению) следующие лица:

- не оформленные на работу (обучение) в соответствии с настоящими правилами;

- не ознакомленные под роспись со своими должностными обязанностями и локальными нормативными актами ИвГУ;

- находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; -

- не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, профилактические прививки;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

11. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, рабочее время преподавателя фиксируется в графике работы (занятости) и таблице учета рабочего времени, которые находятся на соответствующей кафедре (в отделе). График работы (занятости) устанавливается нормативным актом, регулирующим отношения в сфере образования, и (или) локальным нормативным актом ИвГУ.

12. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному на факультете и подписанному деканом. Расписание утверждается проректором по образованию.

В исключительных случаях продолжительность учебных занятий может быть временно изменена приказом ректора на основании представления декана факультета.

13. Время окончания работы Университета - 21 час. Время окончания работы конкретных подразделений Университета утверждается их руководителями. Лица, деятельность которых не связана непосредственно с поддержанием жизнеобеспечения и охраной Университета, должны покинуть помещения Университета до указанного времени.

Работа во внеурочное время и в выходные дни допускается по именному разрешению ректора или его заместителей.

14. Проведение опытно-экспериментальных работ в научно-исследовательских лабораториях одним человеком запрещается.

Занятия в учебных лабораториях проводятся в установленное время исключительно в присутствии преподавателя и (или) инженера (лаборанта). Перед началом занятий обучающиеся обязаны пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с записью об этом в журнале.

15. Помещения, где не проводятся учебные занятия и не выполняются иные

работы, должны быть заперты на ключ.

Ключи от помещений хранятся у сторожа (вахтера) и выдаются по списку, утвержденному проректором по материально-техническому развитию, если иной порядок не установлен распоряжением ректора.

IV. Учебный распорядок.

1. Вход студентов в аудиторию и уход их из аудитории после начала учебных занятий допускается с согласия преподавателя.

2. Для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий каждый курс делится на академические группы (подгруппы). Состав академических групп (подгрупп) устанавливается распоряжением декана в зависимости от учебного плана и установленных нормативов.

3. В каждой группе приказом ректора (по представлению декана) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, доводит до своей группы все его распоряжения и указания, принимает необходимые меры для их соблюдения.

4. В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление декану факультета информации о явке студентов на занятия (по графику, установленному деканом);
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на занятиях, за сохранностью оборудования и инвентаря;
- содействие рациональному использованию в учебном процессе учебников, учебных пособий и других методических материалов;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;
- обеспечение готовности аудиторий к учебным занятиям;
- участие в решении стипендиальных вопросов в группе.

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

5. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее дня прибытия на занятия поставить в известность старосту группы о причине пропуска занятий. В случае пропуска занятий по болезни студент представляет справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

V. Меры поощрения и взыскания

1. Формы поощрения работников устанавливаются трудовым законодательством и локальными актами Университета.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

Формы поощрения обучающихся определяются федеральным законодательством, уставом и иными локальными актами Университета.

2. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником или обучающимся возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

Применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (для обучающихся - отчисление) из Университета.

3. До применения дисциплинарного взыскания работнику (обучающемуся) предлагается дать объяснение в письменной форме. Отказ работника (обучающегося) дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания в отношении работников определяется ст. 193- 195 ТК.

VI. Правила поведения.

1. Работники Университета обязаны:

- исполнять должностные и служебные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Университета;

- обеспечить эффективное и целевое использование вверенных ему инструментов, оборудования и расходных материалов (деталей, материалов, ГСМ и т.п.);

- использовать доступные средства, в том числе самообразование, для повышения своего профессионального уровня и квалификации;

- осуществлять свою деятельность в рамках установленной нормативными правовыми актами компетенции;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении;

- соблюдать установленные в Университете правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- участвовать в мероприятиях по обеспечению безопасности.

2. Обучающиеся и работники при вероятном возникновении или при наличии чрезвычайной ситуации, опасной для жизни и здоровья, обязаны незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя (декана факультета), при невозможности сделать это - проректора по материально-техническому развитию, оповестить окружающих об угрозе, при необходимости приступить к эвакуации находящихся на объекте лиц и далее действовать по указанию ректора или замещающих его лиц.

3. Обучающиеся и работники обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной и электробезопасности, санитарные правила и нормы, участвовать в мероприятиях, направленных на обеспечение защиты от чрезвычайных ситуаций. Обучающиеся могут участвовать в обеспечении безопасности, надлежащей чистоты и порядка в помещениях Университета на началах общественных объединений в порядке, согласованном с администрацией ИвГУ.

4. В Университете запрещается:

- нахождение в учебных помещениях, читальных залах и в столовых в верхней одежде и в головных уборах;

- хранение верхней одежды в учебных помещениях, читальных залах и в столовых (за исключением специально отведенных для этого мест);

- громкие разговоры, шум;

- курение;

- пользование мобильными телефонами во время учебных занятий и самоподготовки в учебных помещениях.

5. Не допускается присутствие на территории Университета лиц, находящихся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также лиц, чей внешний вид не отвечает принятым в обществе нормам гигиены и нравственности.

6. Работники, посетители Университета обязаны придерживаться делового стиля одежды и быть опрятными. Не отвечающим нормам нравственности признаётся пребывание на территории университета, в том числе на земельных участках, в зданиях, сооружениях, помещениях университета лиц без одежды; без обуви (босиком), в пляжной одежде (за исключением территории спортивно-

оздоровительного лагеря, спортзалов, жилых помещений общежитий, санатория-профилактория); с карнавальными причёсками и в карнавальной одежде (платья, юбки и т.п. для мужчин, слишком открытые наряды для женщин, за исключением репетиций и представлений художественной самодеятельности, проводимой по согласованию с администрацией).

7. Работники, обучающиеся, посетители университета обязаны вести себя достойно, соблюдать общепринятые правила общения, санитарно-гигиенические нормы, иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля одежды.

Лица, чей внешний вид не отвечает нормам гигиены и нравственности, а поведение нарушает общепринятые правила общения, подлежат незамедлительному удалению с территории университета. Они могут быть привлечены к ответственности.

8. В университете установлен пропускной режим в целях обеспечения безопасности людей и имущества, беспрепятственного применения преподавателями, иными работниками и обучающимися своих творческих способностей. Порядок приёма посетителей, регулирование доступа в университет, помимо настоящих Правил, может производиться иными локальными нормативными актами университета. Приём посетителей проводится должностными лицами ИвГУ в часы приёма в установленном месте при условии предъявления посетителем паспорта, наличия у него цели посещения (в рамках уставной деятельности ИвГУ) и оформления временного пропуска. После занятия должностное лицо либо его помощник обязаны проконтролировать выход принимаемого лица из учебного корпуса. Вход и выход посторонних лиц, как правило, фиксируются в журнале.

9. Посещение учебных занятий посторонними лицами, включая родителей учащихся, производится при условии получения предварительного согласия декана факультета и с ведома преподавателя. После занятия преподаватель обязан проконтролировать выход принимаемого лица из учебного корпуса. Посетители обязаны покинуть территорию университета незамедлительно после окончания встречи с должностным лицом либо с преподавателем.

VII. Имущественная ответственность работников и обучающихся .

1. Работник несет имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Обучающийся несет полную материальную ответственность за сохранность вверенного ему имущества (инструментов, материалов, оборудования).

2. В случае виновной утраты (порчи) учебной, научной литературы, оборудования, инвентаря, гардеробного номерка, служебного удостоверения, пропуска, студенческого билета, зачетной книжки и т.д. обучающийся и работник выплачивает возмещение ущерба, в сумме стоимости приобретения (изготовления) утраченного (испорченного) имущества в ценах, действующих на территории г. Иваново. Действующая цена определяется Университетом.

3. Имущественная ответственность обучающегося, работника не исключает применения к нему дисциплинарных взысканий.