

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ЯГТУ А.А. Ломов



**ПРИНЯТЫ:**

Конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся  
Протокол от « 05 » февраля 2009 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Ярославский государственный технический университет»

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный технический университет» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, студентов и других категорий обучающихся, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и учебных отношений в университете.

1.2. Правила внутреннего распорядка высшего учебного заведения способствуют воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой, и учебной дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества труда и учебного процесса, полной реализации главных задач вуза — центра образования, науки и культуры.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся и утверждаются ректором университета.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах и, как правило, на неопределенный срок.

2.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в университете производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой высшего учебного заведения являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется уставом университета.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в УК документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса РФ.

Поступившим на работу впервые администрация университета обязана в пятидневный срок выписать трудовую книжку.

2.4. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Прием на работу детей в возрасте четырнадцати-пятнадцати лет допускается в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан до заключения трудового договора под роспись ознакомить работника с настоящими правилами, коллективным договором, с правилами техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также разъяснить работнику его права и обязанности, условия труда и оплаты.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Вновь принятый работник в 3-дневный срок обязан:

- пройти медицинский осмотр;
- ознакомиться с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- пройти инструктаж по ТБ и ПБ и сдать контрольный лист в УК;
- встать на учет в спецотдел.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. При увольнении работника администрация обязана в день увольнения выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ.

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

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом университета и коллективным договором формах;

- 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 Трудовым кодексом РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу университета и других работников, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материалы, содержать в порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить администрации университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

3.3. Научно-педагогический персонал обязан:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- проводить в тесной связи с учебным процессом научные исследования на высоком научно-методическом уровне, представлять выполненные работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в производстве;

- руководить научно-исследовательской работой студентов;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения

научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- распространять научные знания среди населения.

3.4. Студенты обязаны:

- овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и образовательными программами высшего профессионального образования;

- посещать все занятия, предусмотренные расписанием; сдавать в установленные сроки зачеты и экзамены;

- повышать свой научный и культурный уровень, занимать активную жизненную позицию, участвовать в общественной жизни коллектива университета;

- бережно относиться к имуществу университета. Запрещается без разрешения администрации вуза выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных помещений, иное имущество университета из помещений, книги из читальных залов;

- при неявке на занятия по уважительной причине не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в учебное заведение представить документ об уважительных причинах пропуска занятий, а в случае болезни предъявить справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;

- соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка и правила проживания в общежитии.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 университета и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка университета;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация университета обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4.3. Студентам и аспирантам, имеющим трудовые книжки, администрация университета вносит запись о времени обучения на дневном отделении без указания причин отчисления.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава университета устанавливается не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ), для остальных работников - 40 часов. Для работников, работающих во вредных условиях труда, молодежи и других категорий, предусмотренных действующим законодательством, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс, установлена, как правило, шестидневная рабочая неделя. Рабочее время устанавливается с 8.30 до 21.40 по скользящему графику с учетом расписания с соблюдением суммарной нормальной продолжительности рабочего времени. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.3. Для других категорий работников установлена пятидневная рабочая неделя.

Время начала работы 8.30, время окончания работы 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 13.30.

5.4. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.5. Работа в порядке совместительства должна выполняться во вне рабочее по основной должности время.

5.6. Работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе, предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), работающим по шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

5.7. Отпуска работникам предоставляются в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, коллективным договором.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Администрация университета поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к присвоению Почетных званий, присваивает звание «Ветеран ЯГТУ», звание «Заслуженный работник ЯГТУ».

Поощрения производятся приказом ректора университета.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для студентов, аспирантов устанавливаются следующие поощрения: благодарность, награждение Почетной грамотой, награждение ценным подарком, денежная премия.

Поощрения объявляются приказом ректора по представлению декана факультета и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента (аспиранта).

За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе студенты университета, аспиранты могут быть представлены к назначению стипендий Президента и Правительства Российской Федерации.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

### **6.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий**

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. За непредставление по истечении 2-х рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

### **6.5. Снятие дисциплинарного взыскания**

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 снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.6. За нарушение студентом (аспирантом) дисциплины, обязанностей, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии, к нему может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, исключение из университета.

Студент может быть отчислен из университета по основаниям, предусмотренным уставом университета.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента (аспиранта) университета после получения от него объяснения в письменной форме.

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 студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

## **7. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

7.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

7.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на информационных стендах факультетов не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.

7.3. Нагрузка студентов всеми видами учебных занятий, включая факультативные, не должна превышать установленных норм.

7.4. Продолжительность академического часа 45 минут. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещен.

7.5. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

7.6. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профгруппоргом.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все распоряжения и указания деканата.

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

8.1. В помещениях университета запрещается:

- распитие спиртных напитков;
- игра в азартные игры;
- хождение в головных уборах,
- громкие разговоры, шум во время учебных занятий.

8.2. Курение табака на территориях и в помещениях университета запрещено в соответствии со ст.6 Федерального закона №87-ФЗ от 10 июля 2001 года (в ред. Федерального закона от 01.12.2004 №148-ФЗ)

8.3. Администрация университета организует охрану зданий и имущества университета, поддержание необходимого порядка в учебных зданиях и общежитиях, в том числе вправе для этого привлекать специализированные организации, вводить специальный пропускной режим, устанавливать технические средства и производить иные мероприятия.

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

8.4. В университете устанавливаются следующие приемные часы:

- ректор университета — понедельник, среда с 15.00. до 17.00;
- первый проректор - понедельник, среда с 15.00. до 17.00;
- проректор по научной и инновационной деятельности - понедельник с 15.00 до 17.00;
- проректор по экономической работе и управлению персоналом - вторник с 16.00 до 17.00;
- проректор по административно-хозяйственной работе - среда с 16.00 до 17.00;
- деканы факультетов и их заместители, руководители отделов и служб устанавливают часы приема работников, студентов и других граждан по согласованию с администрацией университета.

8.5. Ключи от помещений в зданиях университета должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе. Ключи от учебных помещений (аудиторий, лабораторий и др.) находятся у ответственных должностных лиц кафедр или специальных дежурных.

8.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в университете порядком.

Заказ 191 Тираж 100.

Отпечатано в типографии Ярославского государственного  
технического университета

г. Ярославль, ул. Советская, 14 а, тел. 30-56-63.