	Министерство просвещения Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»
	Стандарт организации
	Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

Принято решением
ученого совета
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
Протокол заседания
от 29.01.2021 № 7


 УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ В.Н. Иванов
«29» января 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

Версия 3.1




Экземпляр № _____

Пользователь _____
Фамилия И. О.

Согласовано:
Первичная профсоюзная организация
работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
Председатель



_____ Р.М. Таймасова
_____ 2021 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела по работе с персоналом	Михайлова Т.Н. 	29.01.2021
Согласовал	Председатель первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева	Таймасова Р.М. 	29.01.2021
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г. 	29.01.2021
Версия: 3.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2021 10:32		Стр. 1 из 26



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приёма на работу и увольнения работников	4
3. Основные права и обязанности работников	15
4. Основные обязанности работодателя	18
5. Рабочее время и его использование	20
6. Поощрения за успехи в работе	23
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины	23
8. Порядок в помещениях	25
Лист регистрации изменений	26

Вводится в действие с 30 января 2021, с изменениями и дополнениями.

Настоящие правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧГПУ им. И. Я. Яковлева.

Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав университета. Правила обязательны для всех работников.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором и иными руководителями университета в пределах предоставленных им полномочий.

Периодическая проверка настоящего документа проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения документированной процедуры на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева получено 22 января 2021 года.



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, на создание условий, способствующих повышению результативности труда и качества работы, соблюдению порядка, бережному отношению к государственному имуществу, выполнению университетом государственных гарантий трудовых прав и свобод работников и обучающихся, поддержанию безопасных условий труда и обучения.

1.2. За поддержанием безопасных условий труда и обучения, соблюдением трудового законодательства надзор и контроль осуществляют:

- федеральная инспекция труда – единая, независимая централизованная система государственных органов на территории Российской Федерации;
- профсоюзные инспекторы труда – в отношении членов профсоюза;
- штатный специалист по охране труда.

1.3. Работодатель (его представитель) не имеет права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав, т.е. в прекращении работы, которая непосредственно угрожает их жизни и здоровью.

1.4. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на работе, либо профессионального заболевания ему (его семье) возмещается его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются соответствующим федеральным законом.

1.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Оплата труда в университете осуществляется в рублях на основании ежегодно утверждаемого штатного расписания, а конкретные ее размеры указываются в трудовом договоре с работником.

Размеры доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

1.7. Кроме настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, регулирующих отношения в области условий труда и заработной платы, эти вопросы конкретизируются также в трудовых договорах, заключаемых между работодателем (университетом) и каждым работником.

1.8. В Российской Федерации на трудовые отношения иностранных граждан, лиц без гражданства, организаций, созданных ими или с их участием, работников международных организаций, иностранных юридических лиц распространяются нормы трудового права, действующие на ее территории, если иное не предусмотрено в самом законе или международном договоре.

2. Порядок приёма на работу и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и университетом на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

В случаях и порядке, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом, Уставом университета, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания (выборов) на должность,
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- избрания на должность и утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- фактического допущения к работе с ведома или по поручению ректора или его представителя, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.2. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом и локальными нормативными актами университета.

2.3. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет, а в случаях, указанных в частях 2, 3, 4 статьи 63 ТК РФ, с лицами более раннего возраста.

В университете должности ректора, проректоров замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Одно и то же лицо не может замещать должность ректора более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации.



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

2.4. В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации, срок пребывания ректора в своей должности по достижении им указанного возраста может быть продлен.

2.5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора по мотивам отсутствия регистрации по месту жительства, женщинам в связи с беременностью или наличием детей, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя (в течение месяца со дня увольнения с прежнего места работы) и в других случаях, не связанных с деловыми качествами работников.

2.6. К педагогической деятельности в университете допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным требованиям по должностям профессорско-преподавательского состава и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.8. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

По окончании каждого учебного года ректор объявляет фамилии и должности преподавателей, у которых истекает срок договора в следующем учебном году. По указанным должностям объявляется конкурсный отбор, не позднее, чем за два месяца до окончания срока договора. Срок подачи заявлений для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

2.9. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

– на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Конкретные сроки срочного трудового договора с преподавателем устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами.

2.11. По другим должностям срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника. В случае заключения срочного трудового договора с работником в нем указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.12. С проректорами заключаются срочные трудовые договоры, сроки действия которых не могут превышать сроки полномочий ректора.

2.13. Срочный трудовой договор заключается в случаях, указанных в статье 59 ТК РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.14. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор должен содержать все обязательные условия, указанные в законе (статья 57 ТК РФ), в том числе условия оплаты труда.

2.16. Условия оплаты труда, определенные законодательно, не могут быть ухудшены локальными нормативными актами университета.

2.17. Кроме обязательных условий, в трудовом договоре могут предусматриваться условия о неразглашении охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, начальник отдела по работе с персоналом вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Работникам, которые устроятся в университет после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Для отдельных категорий работников с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.19. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.20. Если работник на работу поступает впервые, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, оформляется работодателем.

2.21. Работодатель обязан обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

2.22. Соглашением сторон в трудовой договор может быть включено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения (начального, среднего и высшего) профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами или



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

иными нормативными актами.

2.23. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При приеме работников на сезонные работы испытание не может превышать 2 недель.

2.24. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и фактического его отсутствия на работе.

2.25. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профессионального органа и без выплаты выходного пособия.

2.26. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.27. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.28. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.29. Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его сроков в случаях, установленных трудовым законодательством, определяются дополнительным письменным соглашением, которое является неотъемлемой его частью.

2.30. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.31. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.32. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом ректора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок (со дня его подписания) под расписку.

2.33. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, функциональными обязанностями по своей должности.

2.34. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.35. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью 2 или частью 3 статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.36. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ (отказа работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья).

2.37. Работник имеет право работать в университете по другому трудовому договору по этой же или другой профессии, специальности (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.38. Особенности работы по совместительству для педагогических, медицинских работников и работников культуры устанавливаются Правительством РФ.

2.39. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, работников, труд которых связан с движением транспорта, а также в других случаях, указанных в части шестой статьи 282 ТК РФ.

2.40. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день. В учётный период (месяц) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.41. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях,



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

определенных трудовым договором.

2.42. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть расторгнут в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.43. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию – статья 80 ТК РФ);
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
9. Отказ работника от перевода, в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 статьи 72 ТК РФ);
10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.44. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.45. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.46. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

2.47. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.48. Работник, заключивший трудовой договор на срок до 2-х месяцев или принятый на сезонную работу, обязан в письменной форме предупредить работодателя за 3 дня о досрочном его расторжении.

2.49. По своей инициативе (собственному желанию), работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.50. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а в случаях, перечисленных в части 3 статьи 80 ТК РФ, в срок, указанный в заявлении работника.

2.51. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.52. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.53. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.54. Трудовой договор с работником по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ) может быть расторгнут в случаях:

1. Ликвидации организации.
2. Сокращения численности или штата работников.
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера организации).
5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

10. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

11. Предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

12. Прекращения доступа к государственной тайне, если выполняемая работа требует доступа к государственной тайне.

13. Предусмотренных трудовым договором с руководителем организации.

14. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.55. Расторжение трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя помимо оснований, перечисленных выше, может иметь место, если он допустил:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.56. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка
Чувашского государственного педагогического университета
им. И.Я. Яковлева

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.57. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.58. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.59. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом и локальным нормативным правовым актом.

2.60. При сокращении численности или штата работников (пункт 2 статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения, по решению органа службы занятости населения, при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.61. Увольнение профессорско-преподавательского состава по сокращению численности или штата работников производится после окончания учебного года с предупреждением преподавателя под расписку об увольнении не позднее, чем за



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

два месяца.

2.62. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией и некоторым другим категориям работников в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

2.63. Процедура расторжения трудового договора с преподавателем в связи с его недостаточной квалификацией осуществляется в порядке аттестации, определяемой ученым советом университета.

2.64. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника (ков) в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников университета.

2.65. Расторжение трудового договора по инициативе администрации с работниками в возрасте до 18 лет помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.66. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, допускается только в исключительных случаях, указанных в пункте 1, пунктах 5–8, 10, 11 статьи 81 ТК РФ.

2.67. При принятии решения о сокращении численности или штата работников университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

При принятии решения о расторжении трудового договора по пунктам 2, 5 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель должен направить в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников университета проект приказа и копии документов, которые служат основанием для увольнения, для получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по этому вопросу. Профсоюзный комитет в течение 7 дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

Мнение, не представленное в 7-дневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

2.68. В случае, если профком выразил несогласие с проектом решения работодателя, он в течение 3-х дней проводит с работодателем (его представителем) дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

2.69. При недостижении общего согласия, работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в профком документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

2.70. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профкома университета.

2.71. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по указанным выше основаниям с руководителем выборного профсоюзного органа, его заместителями, не освобожденными от основной работы, в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.72. При расторжении трудового договора по инициативе администрации работодатель должен соблюсти гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 178–181 ТК РФ.

2.73. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна быть внесена в точном соответствии с формулировками соответствующей статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.);

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для научно-педагогических и некоторых других 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 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;

– участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом университета формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники университета обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Уставом университета, настоящими Правилами, трудовым договором;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда в предусмотренные сроки;

– соблюдать требования по охране труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя;

– ставить в известность своего непосредственного начальника о случаях освобождения от работы по листку нетрудоспособности или другим основаниям – не позднее, чем на следующий день после получения освобождения;

– незамедлительно сообщать руководству университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.3. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

- вести на современном научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности, обеспечивать высокую эффективность образовательного и воспитательного процессов;
- развивать самостоятельность, инициативу, познавательные и творческие способности обучающихся;
- постоянно повышать уровень своей квалификации;
- вести фундаментальные, прикладные научные исследования по проблемам естественных, гуманитарных, технических и других наук, активно вовлекать в эту работу обучающихся;
- уважать личное достоинство, свободу высказывания мнений обучающимися и работниками университета;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации занятий;
- осуществлять постоянную творческую связь с выпускниками университета, изучать их деятельность и совершенствовать на этой основе учебную и воспитательную работу с обучающимися.

3.4. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp и других мессенджеров.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.5. Порядок прохождения диспансеризации работниками:

- работники университета в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы при прохождении диспансеризации на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

работы и среднего заработка;

- работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем структурного подразделения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

- при предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.5 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение);

- работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты;

- работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление;

- работник обязан предоставить в отдел по работе с персоналом справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений 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 сроки, установленные ТК РФ: аванс – 20 числа текущего месяца,



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

заработная плата – 5 числа месяца, следующего за отработанным;

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год планы индивидуальной учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;
- создавать условия для улучшения качества подготовки, воспитания специалистов с учетом современных требований, новейших достижений педагогической науки, техники, культуры и передовых методов обучения;
- внимательно рассматривать и внедрять полезные предложения общественных организаций, преподавателей, других работников, обучающихся, направленные на повышение эффективности деятельности университета, поддерживать и поощрять лучших работников и обучающихся;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, в том числе мерами дисциплинарного воздействия на нарушителей дисциплины;
- предоставлять вовремя оплачиваемые отпуска работникам по графику очередности, не допуская необоснованного переноса их с текущего на следующий год;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка
Чувашского государственного педагогического университета
им. И.Я. Яковлева

законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете по его письменному заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел по работе с персоналом либо на электронную почту ok@chgpu.edu.ru.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в университете работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В университете устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя продолжительностью рабочего дня 8 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов, выходными днями в субботу и воскресенье – для административно-хозяйственного и производственного персонала;
- 6-дневная рабочая неделя продолжительностью рабочего дня 6 часов 40 минут с перерывом на обед с 12 до 13 часов с выходным днем в воскресенье – для учебно-вспомогательного персонала;
- 6-дневная рабочая неделя продолжительностью рабочего дня 6 часов с выходным днем в воскресенье – для научно-педагогического персонала.

5.2. В зависимости от сменности и других условий работы время начала и окончания работы, перерыва на обед, выходного дня для некоторых работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются отдельными графиками, утверждаемыми ректором по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации работников университета. Графики работы должны доводиться до соответствующих работников не позднее, чем за один месяц до их введения. Время работы и отдыха персонала, связанного с охраной и жизнеобеспечением университета, организуется по скользящему графику, утверждаемому ректором университета.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени (кроме работников, которым установлен сокращенный рабочий день) не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Время начала и окончания работы для административно-хозяйственного



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

и производственного персонала устанавливается (при 5-дневной рабочей неделе) с 8-00 до 17-00 часов.

При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель на основании приказа ректора вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на иные режимы работы.

5.5 Работа в порядке совместительства, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а в случаях, указанных в статье 93 ТК РФ, администрация обязана удовлетворить просьбу указанных в ней лиц об установлении такого режима работы.

5.7. Университет обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени научно-педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и обслуживающего персонала ведется уполномоченным на это лицом в структурном подразделении. Табель подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию университета. Около места учета должны быть часы и журнал отметок прихода – ухода.

5.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника должны быть приняты немедленные меры по замене его другим соответствующим работником.

5.9. Работодатель с письменного согласия работника может привлекать его к сверхурочному труду (сверх ежедневной продолжительности установленного времени) по перечню работ, перечисленных в статье 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а в случаях, указанных в федеральных законах, также некоторых других лиц.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

В университете должен быть организован точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.10. Привлечение обучающихся к работам по самообслуживанию (утепление учебных аудиторий, санитарная уборка закрепленных территорий, генеральная уборка в общежитиях и т.д.) может осуществляться по совместному решению ректората и студенческого профкома.

5.11. Отдельные работники университета могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

5.12. К работникам с ненормированным рабочим днём (кроме педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, руководителя образовательной организации, проректоров, и некоторых других категорий работников с удлиненным отпуском, продолжительность которого составляет 56 дней), относятся:

руководители управлений:

- воспитательной и социальной работы;
- информационно-технологического сопровождения образования;
- бухгалтерского учета и финансового контроля;
- кадров и правового обеспечения;
- административно-хозяйственного управления;
- начальник СП «Мечта».

5.13. С учетом своих финансовых возможностей университет может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для того или иного персонала работников. Порядок и условия их предоставления определяются локальным нормативным актом.

5.14. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы этого договора.

5.17. В университете не позже чем за две недели до наступления календарного года (по согласованию с профкомом) должен быть составлен и утвержден график очередности предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.18. Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в университете, а по соглашению сторон или в случаях, указанных в законе, он может быть предоставлен и до



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

истечения 6 месяцев.

5.19. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения его от работы;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней.

5.20. Профессорско-преподавательскому составу университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.21. Через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы у указанных работников возникает право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, примерную трудовую дисциплину, успехи в учебе и другие достижения работники могут быть отмечены следующими поощрениями:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой университета;
- занесением на Доску почета университета;
- представлением к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

6.3. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

К лицам, имеющим дисциплинарные взыскания, до их снятия приказом ректора или погашения в порядке, указанном в статье 194 ТК РФ, поощрения, как правило, не применяются.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

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

7.2. Увольнению предшествует требование объяснения в письменной форме в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

7.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее отношение работника к работе и его поведение до совершения дисциплинарного проступка.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора университета, который объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа лица от подписи составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения соответствующего профкома.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда, в комиссию по рассмотрению трудовых споров.

7.7. Работодатель (его представитель) обязан не допускать (отстранять) к работе работника в случаях:

- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (в предусмотренных случаях);

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

- требований органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.8. За причиненный университету ущерб работник несет материальную ответственность, в полном размере или в пределах своего среднего месячного заработка в соответствии со статьями 241–250 ТК РФ.



Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева

8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений университета, комплектование мебелью и учебным оборудованием, соблюдение температурного режима несет проректор по материальному развитию и общим вопросам.

8.2. За поддержание в исправном состоянии оборудования и мебели в аудиториях, лабораториях, кабинетах и за подготовку их к началу учебного года ответственность несут старшие лаборанты (заведующие лабораториями, заведующие кабинетами).

8.3. За охрану зданий и имущество, находящееся в них, противопожарное и санитарное состояние объектов несут ответственность должностные лица административно-хозяйственного персонала, на которых она возложена приказом ректора.

8.4. В учебных и учебно-производственных помещениях университета запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, распитие пива, спиртных напитков, нахождение посторонних лиц.

8.5. Вынос имущества из учебных и учебно-производственных помещений университета осуществляется под контролем службы охраны только с разрешения проректора по материальному развитию и общим вопросам или уполномоченных им лиц.

8.6. Ключи от помещений (аудиторий, лабораторий, кабинетов и т.д.) должны находиться у дежурного работника охраны здания университета, выдаваться и приниматься по списку в журнале установленной формы.

8.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников университета.