

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени Г.Ф. МОРОЗОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

М.В. М.В. Драпалюк

« 16 » 02 2019 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Воронежский государственный лесотехнический университет  
имени Г.Ф.Морозова»

Воронеж 2019

## Общие положения

1.1. Настоящие правила имеют целью способствовать рациональной организации учебного процесса и труда работников, сознательному отношению к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет»

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.), Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изм. и доп.), другими нормативно-правовыми актами и Уставом Университета.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Университете и обязательным для исполнения всеми работниками.

1.4. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовым договорам, работающих по совместительству, по срочному трудовому договору, на работников структурных подразделений.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием в Университете необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с федеральными законами.

1.6. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными правовыми актами о труде, об образовании, а

также Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, и трудовыми договорами.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ему федеральными законами и Уставом Университета.

## II. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ. Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством о труде. Трудовые отношения профессорско- преподавательского состава возникают на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.2. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Замещение должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор. В соответствии со статьей 46 Федерального закона «Об образовании в РФ» право на занятие педагогической

деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.5. При приеме на работу, как на определенный, так и на не определенный срок администрация университета обязана потребовать у поступающего (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- военный билет или другой документ воинского учета (для уволенных из рядов Вооруженных сил России, военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справку из наркологического диспансера.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской

Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу в университет без предъявления указанных документов не допускается.

К педагогической деятельности в соответствии со статьей 331 ТК РФ не допускаются:

- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Кроме того согласно статье 351.1 ТК РФ, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а так же против общественной безопасности

2.6. При заключении договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются вузом в течение пяти дней, если работа в университете является основной.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, второй хранится в университете.

2.8. Трудовой договор считается заключенным со дня его подписания, либо со дня фактического доступа к работе работодателем.

2.9. Работник обязан приступить к работе с даты, указанной в договоре, т. е. со дня фактического начала работы.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора университета, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. В необходимых случаях ректор может принимать работника на должность преподавательского состава до избрания его на преподавательскую работу по конкурсу, заключив с ним срочный трудовой договор в соответствии с требованиями статей 58-59, 332 ТК РФ.

2.12. Деканы факультетов избираются тайным голосованием сроком до пяти лет из числа авторитетных и квалифицированных работников, имеющих ученую степень или звание.

2.13. Заведующие кафедрами избираются тайным голосованием сроком до пяти лет Ученым советом университета в соответствии с Уставом университета.

2.14. Должности ректора, проректоров, руководителей филиалов (институтов) замещаются лицами в возрасте не старше 65 лет. Вышеуказанные лица, достигшие данного возраста, с их согласия переводятся на иные должности, соответствующие их квалификации, до окончания срока выборов.

2.15. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору на срок полномочий ректора.

2.16. По представлению Ученого совета учредитель может продлить полномочия ректора до достижения им возраста семидесяти лет.

2.17. По представлению Ученого совета вуза ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) до достижения работником возраста семидесяти лет.

2.17 По представлению Ученого совета вуза ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) до достижения работником возраста семидесяти лет.

2.18 Работники университета могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством (гл. 44 ТК РФ).

2.19 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с должностными обязанностями. Уставом, коллективным договором;
- с Положением об оплате труда и премирования;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с инструкцией по безопасности, производственной санитарии, гигиеной труда, пожарной безопасности.

Работодатель должен провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности при приеме на работу с ИСТОЧНИКОМ повышенной опасности.

2.20 Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Университете, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора производится в письменной форме.

2.21 Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством.

2.22 При расторжении договора по инициативе работника, если это связано с невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и др.),



в случае нарушения работодателем трудового законодательства и др. нормативных актов, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По соглашению между сторонами трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23 По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.24 О прекращении срочного трудового договора, в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.25 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.26 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя университета производится в соответствии с законодательством РФ.

2.27 Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может проводиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства РФ.

2.28 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.29 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все

причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### III Основные права и обязанности работников

3.1 Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
  - рабочее место;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
  - нормальную продолжительность рабочего времени, установленную действующим законодательством;
  - отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и других, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
  - повышение своей квалификации;
  - участие в управлении вузом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом, коллективным договором;
  - участие в ведении коллективных переговоров;
- Информацию о выполнении коллективного договора;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- другие права, предусмотренные ТК РФ.

Научно-педагогические работники Университета имеют также иные права в соответствии со статьёй 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.2 Все работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы;
- добросовестно выполнять должностные обязанности, соблюдать Дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.3 Работники из числа профессорско-преподавательского состава университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов;
- выполнять индивидуальные планы;
- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, добросовестное отношение к учебе, творческие способности;
- формировать у студентов профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

3.4 Работники административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательных подразделений, работники административно-хозяйственной части обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории подразделения;
- беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения работодателю материального ущерба в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.5. Работники обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим.

#### IV Основные права и обязанности работодателя (Университета)

##### 4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей;
- при необходимости требовать от работников, обучающихся и иных, находящихся в университете лиц, предъявления документов, удостоверяющих личность (паспорт) и принадлежность к университету (служебное удостоверение, пропуск, студенческий билет и т. п.);

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей с целью защиты своих прав и участвовать в их работе.

4.2 Университет обеспечивает выполнение вузом Устава, норм действующего трудового законодательства, принимает меры к правильной организации учебного процесса, труда работников и созданию необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей.

4.3 В целях выполнения университетом устава работодатель обязан:

- соблюдать законы и локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовывать труд работников в соответствии с их квалификацией;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечивать безопасные условия труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание), обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- своевременно утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;
- создавать условия для проведения учебно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы академии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам академии;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать ремонт и строительство общежитий, оздоровительных и спортивных сооружений.

## V Рабочее время и его использование

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2 Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели осуществляют все виды учебно-методической, научной, исследовательской, воспитательной и других работ, соответствующих занимаемой должности, учебному плану и плану научной, исследовательской работы.

5.3 Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность в соответствии с планами научно-исследовательских работ, подписанными руководителем соответствующего

структурного подразделения Университета, согласованными с проректором по научной работе и утвержденными ректором Университета.

5.4 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени при условии, что годовая продолжительность рабочего времени не будет превышать нормального количества рабочих часов в году.

5.5 Суммированный учет рабочего времени осуществляется руководителем структурного подразделения, который следит за соответствием общего количества отработанных часов графику работ вышеуказанных работников.

5.6 Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.7 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, графиков работ, выполнением индивидуальных планов учебной, методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и руководителями учебных и научных подразделений университета.

5.8 Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается:

а) для работников, не связанных с обслуживанием учебного процесса:

- начало работы - 8 часов 30 минут;
- обеденный перерыв с 12 до 12 часов 42 минут.
- окончание работы - 17 часов 30 минут с понедельника по четверг,

пятница - 16.00;

В предпраздничные дни время работы сокращается на два часа.

б) вахтеры работают по ежемесячному графику работы, составляемому руководителем структурного подразделения, который утверждается проректором по АХР.



в) учебно-вспомогательный персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий по распорядку работы кафедр и факультетов, с учетом смены, по которой работает факультет.

5.9 При неявке на работу преподавателя, декан, заведующий кафедрой обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

5.10 Привлечение работника к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного выборного органа на основании приказа в соответствии с трудовым законодательством.

5.11 Продолжительность ежегодных отпусков для различных категорий профессорско-преподавательского состава, научных работников, других работников определяется в соответствии с действующим законодательством. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодно отпуска предоставляются, как правило в каникулярный период.

5.12 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормального функционирования академии.

5.13 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих под роспись.

5.14 О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем структурного подразделения не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.15 Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд (с. 124 ТК РФ).

5.16 Отзыв работника из отпуска может осуществляться только с письменного согласия работника по производственной необходимости.

5.17 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.18 В соответствии с коллективным договором работники университета имеют право на дополнительные отпуска: за ненормированный рабочий день - 14 оплачиваемых календарных дней.

## VI Заработная плата

6.1 Заработная плата работников университета устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2 Премии выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда.

6.3 При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок.

6.4 Заработная плата выплачивается в кассе университета или перечисляется на указанный работником в заявлении счет в банке за первую половину месяца – 16 числа, за вторую половину месяца – 1 числа следующего месяца.

6.5 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## VII Поощрения за успехи в работе

7.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную безупречную работу, и за другие достижения в труде к работникам университета работодатель применяет следующие поощрения:

- награждение Почетной грамотой.

7.2 Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и моральной стимуляции труда.

7.3 За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению отраслевыми и государственными наградами. Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий.

7.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и санаторно-курортного обслуживания.

## VIII Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором.

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2 В соответствии с ТК РФ и Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», ст' 336 ТК РФ дополнительными основаниями для увольнения Педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ВГЛТУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса;
- не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 настоящего Кодекса);

До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение, в присутствии свидетелей об этом составляется акт.

8.3 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или. пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

8.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

21  
обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и повеление работника.

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

8.6 Если в течение гола со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.7 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8.8 Общественные организации Университета вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

## IX Порядок в помещениях и на территории университета

9.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т. д.) несет проректор по капитальному строительству и АХЧ, комендант университета.

9.2 За сохранность и исправность оборудования в лабораториях и учебных мастерских и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и учебными подразделениями.

Все организационно методические вопросы работы лабораторий решают лекторы-организаторы по изучаемой дисциплине и заведующие лабораториями.

9.3 Университет обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

9.5 На территории Университета запрещаются:

а) поведение, затрудняющее проведение учебного процесса, нормальную работу структурных подразделений;

б) курение в специально неотведенных для этого местах;

в) употребление спиртных напитков;

г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;

д) азартные игры;

е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ, пиротехнических средств;

д) совершение иных действий, нарушающих порядок в Университете.

9.6 Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у вахтера учебного корпуса и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе. В журнале вахтер делает отметку о времени получения и сдачи ключей должностным лицом.

9.7 Пропуск в Университет осуществляется с 6.00 до 22.00 часов в рабочие и учебные дни через контрольно-пропускной пункт при предъявлении работниками Университета служебных удостоверений

9.8 В выходные и праздничные дни пропуск работников в Университет осуществляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Университета, подписанных ректором Университета, проректором по административно-хозяйственной работе, помощником ректора по безопасности.

С учетом мнения профсоюзного комитета ФГБОУ ВО «ВГЛТУ» (протокол № 2 от 15.02.2019 г.).



Согласовано:

Председатель ПК ВГЛТУ:

Мильцин А.Н.

Гл. юрисконсульт:

Дементьева И.И.