

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ)

Председатель профсоюзной организации  
ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ)



 А.В. Шмидт

26 НОЯ 2012 2012 г.

Ректор ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ)



 А.Л. Шестаков

26 НОЯ 2012 2012 г.

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)**

г. Челябинск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, и Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный университет» (национальный исследовательский университет), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2011 года № 1704.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества и эффективности учебного процесса в Университете, воспитанию у работников ответственности за результаты научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности Университета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора (федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный университет» (национальный исследовательский университет) (далее по тексту – Университет) (Работодатель) и Работника);
- ответственность сторон трудового договора за соблюдение и выполнение Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов, нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рабочее время;
- время отдыха;
- трудовую дисциплину;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- пропускной режим;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК), иными законами Российской Федерации о труде, Уставом Университета, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Под администрацией в настоящих Правилах понимаются органы управления Университета или уполномоченные ими лица по представлению работодателя в трудовых отношениях в порядке, установленном законами или учредительными документами Университета.

1.6. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда администрация Университета создает необходимые организационные и иные условия.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Университета.

1.8. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Университетом (работодателем) о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

## **2. Порядок приема и увольнения работников университета**

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, тарифно-квалификационными требованиями и требованиями локальных нормативных актов Университета, регулирующих социально-трудовые отношения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. 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 фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- 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 Трудовым

кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.5. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяются Трудовым кодексом РФ.

2.6. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Университете производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным приказом МО РФ от 26.11.2002 № 4114. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников в университете, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, предшествует избрание по конкурсу.

2.7. Должности декана факультета и заведующего кафедрой Университета являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета.

2.8. Работа по совместительству может выполняться работником Университета как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

2.9. При приеме на работу администрация Университета обязана ознакомить работника под роспись с должностными обязанностями, условиями оплаты труда, действующими в Университете правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.10. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон. При прекращении трудового договора администрация Университета обязана выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

### **3. Основные обязанности администрации Университета**

Администрация Университета обязана:

3.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

3.5. Рассматривать в установленные законодательством сроки представления соответствующих профсоюзных органов 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.

3.6. Обеспечивать работникам условия труда, отвечающие требованиям действующего законодательства о труде.

3.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.8. Проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.9. Своевременно (не менее чем за три дня до начала каждого семестра, экзаменов, переэкзаменовок, изменения расписания) сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий (путем выдачи выписки из расписания ученым секретарем кафедры педагогическому работнику под роспись) и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ.

#### **4. Основные обязанности работников Университета**

4.1. Все работники Университета обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава Университета, коллективного договора, иных локальных нормативных актов.

4.1.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4.1.3. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.7. Бережно относиться к имуществу Университета и других работников (том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.1.8. Незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.1.9. Соблюдать требования санитарных правил, инструкций и правил пожарной и электробезопасности.

4.2. Должностные обязанности работника Университета определяются должностными инструкциями и инструкциями по рабочей профессии, утвержденными в установленном порядке.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. В Университете для лиц, связанных с обеспечением учебного процесса (Приложение № 1 к настоящим Правилам), устанавливается шестидневная рабочая неделя с общим выходным днем в воскресенье. Для иных категорий работников и структурных подразделений, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются воскресенье и суббота.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, чередование рабочих и нерабочих дней, а также установление дней отдыха регламентируются трудовым договором.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение педагогическим работником обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работой, предусмотренной трудовым договором, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом педагогического работника. Объем преподавательской работы каждого педагогического работника не может превышать 900 часов в учебном году. Выполнение педагогическими работниками обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работой, может происходить непосредственно в Университете и за его пределами.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы начального профессионального, среднего профессионального образования, не может превышать 1440 академических часов.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов и трудовых договоров педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов, колледжа и филиалов.

5.5. Продолжительность рабочей недели для всех работников Университета, за исключением педагогических работников, составляет 40 часов. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день и сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством: не более 36 часов в неделю.

5.6. Для работников, которым установлена шестидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены) 7 часов. В предвыходные дни (суббота) продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 5 часов.

Время начала работы- 8 час; время окончания работы – 15 час. 30 мин. (в предвыходные дни -13.30).

5.7. Для работников, которым установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов.

Время начала работы- 8 час.30 мин.; время окончания работы – 17 час.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час за исключением работников, занятых в учебном процессе.

5.9. Режим рабочего времени для работников, работающих по скользящему графику, устанавливается соответствующим Графиком сменности. При этом устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени работников, работающих по скользящему графику, не превышала нормального числа рабочих часов за учетный период – квартал.

5.10. Контроль за учетом рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами.

5.11. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Университета от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы работника для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Привлечение работника к сверхурочным работам производится по распоряжению ректора (проректора) в порядке и в случаях, предусмотренных ТК РФ.

## **6. Время отдыха**

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 час. до 12 час 30 мин.

Перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов могут предоставляться работникам и в иное время, указанное в трудовом договоре.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

6.2. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков всех сотрудников Университета определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпускных осуществляется работодателем не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв работника из отпуска допускаются только с его письменного согласия. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

6.7. Дополнительные отпуска для работников предоставляются в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и (или) коллективным договором ЮУрГУ.

6.8. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем, включенным в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- президенту	28 календарных дней;
- проректорам, директорам филиалов	14 календарных дней;
- главному бухгалтеру Университета	14 календарных дней;
- руководителям структурных подразделений	12 календарных дней;
- заместителям руководителей структурных подразделений	7 календарных дней;
- специалистам	7 календарных дней.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное выполнение трудовых обязанностей к работникам Университета применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- занесение в Книгу Почета,
- представление к государственной или ведомственной (отраслевой) награде.

7.2. При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказами ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника.

## 8. Дисциплинарная ответственность

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо общих оснований к дисциплинарным взысканиям относится увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.1 ст.336 ТК РФ за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета, и предусмотренным п. 2 ст. 336 ТК РФ за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация Университета должна затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,



просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

## **9. Порядок в помещениях Университета**

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и (или) руководитель филиала, структурного подразделения.

9.2. В помещениях Университета воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение;
- в) употребление, распространение, хранение спиртных напитков и средств токсического и наркотического опьянения;
- г) нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- д) азартные игры.

9.3. Администрация Университета обеспечивает охрану помещений и территории, пропускной режим, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка (требований санитарных, норм электро- и пожаробезопасности) в общежитиях, учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

9.4. Охрана территории, зданий, имущества Университета, обеспечение безопасности работников и обучающихся осуществляется службой безопасности Университета.

9.5. Вход в учебные корпуса и другие помещения Университета разрешается по паспортам, удостоверениям установленного образца, студенческим билетам или билетам слушателя, пропускам, выданным службой безопасности. В выходные и праздничные дни вход в учебные корпуса и другие помещения Университета разрешается при наличии письменного распоряжения руководства Университета. Вход в здания и помещения Университета приглашенных лиц осуществляется под персональную ответственность приглашаемой стороны с обеспечением контроля за их продвижением.

9.6. Въезд на территорию Университета осуществляется через установленные пункты в соответствии с Положением о пропускном режиме, утвержденным ректором.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете**

10.1. Оплата труда работникам Университета производится согласно Положению об оплате труда, являющемуся неотъемлемой частью коллективного договора, и трудовому договору.

10.2. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, лиц, работающих по совместительству, работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, работников транспорта устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

10.3. Для ознакомления работников текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка размещается в подразделениях Университета на видном месте.

**Список  
структурных подразделений, работающих по шестидневной рабочей неделе**

1. Все факультеты, кафедры, учебные и научно-образовательные центры, институты, курсы переподготовки и повышения квалификации;
2. Информационно-вычислительный центр Управления информатизации;
3. Управление безопасности;
4. Отдел рекламных технологий и оперативной печати Управления по внеучебной работе;
5. Студгородок (уборщики служебных помещений; рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; дворники; уборщики мусоропроводов);
6. Учебно-спортивный комплекс;
7. Спортивно-оздоровительный комплекс;
8. Физкультурно-спортивный клуб;
9. Фильмо- и видеотека учебно-методического управления;
10. Административно-хозяйственная часть.

Проректор по учебной работе



В.И. Майоров

**Список  
структурных подразделений, работающих по пятидневной рабочей неделе**

1. Главная бухгалтерия
2. Управление по работе с кадрами
3. Юридическое управление
4. Управление научной и инновационной деятельности
5. Управление по организации образовательной деятельности
6. Управление по внеучебной работе
7. Учебно-методическое управление
8. Управление капитального ремонта
9. Мобилизационное управление
10. Издательский центр
11. Центр новых информационных технологий
12. Отдел технических средств обучения
13. Отдел аспирантуры
14. Служба охраны труда
15. Специальное управление
16. Центр информации и связей с общественностью
17. Служба делопроизводства
18. Штаб гражданской обороны
19. Управление международного сотрудничества
20. Служба радиационной безопасности
21. Управление информатизации за исключением информационно-вычислительного центра
22. Управление энергетики
23. Гараж
24. Эксплуатационно-технический отдел
25. Ремонтно-строительный участок
26. Музей
27. Коммерческая служба
28. Студгородок (работники-паспортисты; дежурные по общежитиям; заведующие общежитиями; заведующие складами; сантехники).
29. Телерадиокомпания ЮУрГУ-ТВ

Проректор по учебной работе



В.И.Майоров