Приложение № 1

к коллективному договору

ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» на 2021 – 2024 гг.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ФЕДЕРАЛЬНОГО государственноГО БЮДЖЕТНОГО образовательноГО учреждениЯ высшего образования

«Южно-Российский государственный ПОЛИтехнический университет (НПИ) ИМЕНИ М.И. ПЛАТОВА»

**Новочеркасск**

**2021**

Настоящие Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и Устава ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» (далее по тексту – ЮРГПУ (НПИ)).

**1. Порядок приема и увольнения работников Университета**

1.1. При приеме на работу в ЮРГПУ (НПИ) поступающий обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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 па военную службу.

Прием на работу в ЮРГПУ(НПИ) без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, работодатель вправе потребовать от работника документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- месте работы;

- его трудовой функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [up@npi-tu.ru](mailto:up@npi-tu.ru):

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.».

1.2. Документы, представленные лицом, поступающим на работу, подлежат предварительной проверке начальником кадровой службы ЮРГПУ (НПИ). При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшую соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения.

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

При оформлении трудового договора поступающий проходит инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности, технике безопасности, а также предоставляет заключение о медицинском осмотре (обследовании).

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующим в ЮРГПУ (НПИ) правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

1.4. При поступлении на работу в ЮРГПУ (НПИ) Работник в письменной форме заключает трудовой договор, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в ЮРГПУ (НПИ) правила внутреннего трудового распорядка, Устав университета и другие локальные нормативные акты.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в кадровой службе ЮРГПУ (НПИ), за получение которого Работник ставит свою подпись на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Работа может быть дистанционной (удаленной) (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно). Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Порядок оформления и регулирования дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением о дистанционной (удаленной) работе в ЮРГПУ (НПИ).

Прием на работу оформляется приказом ректора ЮРГПУ(НПИ), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Замещение всех должностей научных и педагогических работников в ЮРГПУ (НПИ) производится путем заключения трудового договора. Заключению трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научных и педагогических работников, кроме декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой, должен предшествовать конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ЮРГПУ (НПИ) и Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ЮРГПУ (НПИ). Замещение всех должностей научных и педагогических работников в ЮРГПУ (НПИ) производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Порядком выборов декана (директора института) в ЮРГПУ (НПИ) и Порядком выборов заведующего кафедрой в ЮРГПУ (НПИ).

1.6. Работа по совместительству может выполняться Работником ЮРГПУ (НПИ), как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и в других организациях (внешнее совместительство) в свободное от основной работы время.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, части статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

**2.** **Основные права и обязанности работодателя**

2*.*1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять Работника за эффективный труд;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и правилами внутреннего трудового распорядка ЮРГПУ (НПИ);

- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- рассматривать 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;

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

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

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник ЮРГПУ (НПИ) имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Все Работники ЮРГПУ (НПИ) обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу ЮРГПУ (НПИ) и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЮРГПУ (НПИ).

- соблюдать требования санитарных правил, инструкций и правил пожарной безопасности.

Должностные обязанности Работника ЮРГПУ (НПИ) определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

**4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Общий режим работы ЮРГПУ (НПИ) – с 7 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин.

4.2. Работникам профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы ППС определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – Работодателем.

Выходной день для ППС - воскресенье.

Вход в здания ЮРГПУ (НПИ) в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется ППС по специальному разрешению Работодателя.  
ППС должен вести все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану научной работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения ППС расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов), а также учебно-методическим управлением.

4.3. Для научных работников, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, производственного, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

4.4. Время начала и окончания работы для Работников административно-управленческих и научных подразделений - с 9 ч. 00 мин до 18 ч. 00 мин. ежедневно (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы для Работников хозяйственных подразделений - с 8 ч. 00 мин до 17 ч. 00 мин. ежедневно (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы Работников учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего учебный процесс, определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику.

Для отдельных учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений и/или категорий Работников данных подразделений может устанавливаться режим работы по скользящему графику на условиях суммированного учета рабочего времени. Введение суммированного учета рабочего времени осуществляется локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий Работников, Работодатель в лице ректора или иного руководителя, курирующего подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям Работников время начала и окончания работы.

4.5. Для Работников ЮРГПУ (НПИ) устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 мин. На работах, где по условиям труда предоставление перерыва для обеда и отдыха невозможно ЮРГПУ (НПИ) обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, порядок и место отдыха и приема пищи устанавливаются локальным нормативным актом по согласованию с Профкомом.

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника – работа на условиях внутреннего совместительства, или по инициативе Работодателя – привлечение к сверхурочной работе.

4.7. По заявлению Работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

4.8. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

4.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий Работников.

4.10. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы Работников.

4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для ППС устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», продолжительностью 56 календарных дней.

4.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЮРГПУ (НПИ). График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников структурного подразделения.   
Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

**5. Поощрения за успехи в работе**

За успешное выполнение трудовых обязанностей к Работникам ЮРГПУ (НПИ) применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- награждение медалями ЮРГПУ (НПИ);

- представление к почетному званию;

- представление к ведомственной и правительственной награде.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения Работников. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника по его письменному заявлению.

**6. Дисциплинарная ответственность**

6.1. 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:

- замечание;

- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2. В необходимых случаях приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех Работников ЮРГПУ (НПИ).

6.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

**7. Учебный порядок**

7.1. Учебный год в ЮРГПУ (НПИ) начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа и включает в себя 2 семестра.

Занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными и рабочими планами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в специально отведенных местах не позднее, чем за 5 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

7.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут, также предусмотрен перерыв - 60 минут с 12-15 до 13-15.

7.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских, кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.4. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Для проведения занятий семинарского типа формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

**8. Порядок в учебных, административных корпусах и на территории ЮРГПУ (НПИ)**

8.1. Ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, состояние аудиторных досок, поддержание нормальной температуры, освещения и др.) несет руководитель структурного подразделения и руководитель соответствующей службы имущественного комплекса университета, назначенный приказом ректора.

8.2. За исправность оборудования в лабораториях и учебных кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал и кабинетами, заведующие кафедрами.

8.3. В помещениях ЮРГПУ (НПИ) воспрещается:

- хождение в головных уборах (для мужчин);

- курение на территории ЮРГПУ (НПИ);

- распитие спиртных напитков, в том числе пива, распространение, хранение, употребление токсических и наркотических веществ;

- нахождение в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

8.4. Находящиеся на территории ЮРГПУ (НПИ) лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники, обучающиеся – пропуска, сторонние – документы, удостоверяющие личность.

Контроль за соблюдением общественного порядка возлагается на отдел обеспечения режима ЮРГПУ (НПИ), действующий в соответствии с отдельным Положением.

За материальный ущерб, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, виновные несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахтах корпусов и выдаваться под расписку Работнику, включенному в список, установленный руководителем структурного подразделения.

**9**. **Настоящие Правила размещаются в подразделениях ЮРГПУ (НПИ) на видном месте.**