

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации ФГБОУ ВО «АнГТУ»

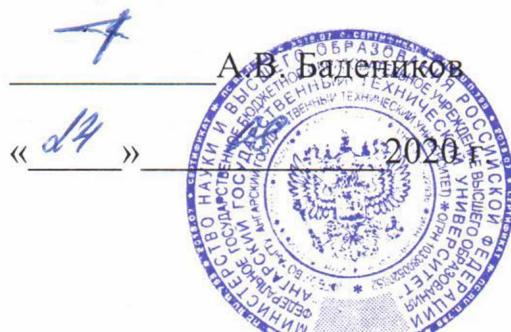


Н.А. Титова

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «АнГТУ»



**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО «АнГТУ»**

(приложение № 1 к Коллективному договору)

**СМК-КД.П1/1.0-2020**

Ангарск – 2020 г.

Разработал	Начальник ПФО	С.В. Старикова	Подпись	24.08.2020
				Дата

Ангарский государственный технический университет

**Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «АнГТУ»**

*Содержание*

**СОДЕРЖАНИЕ**

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
2.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ (ПРИЕМА НА РАБОТУ) И ПРЕКРАЩЕНИЯ (УВОЛЬНЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА РАБОТНИКОМ С УНИВЕРСИТЕТОМ	1	(4)
3.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА	1	(1)
4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ (РЕКТОРА)	1	(1)
5.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА	1	(2)
6.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	1	(2)
7.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	1	(4)
8.	ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД	1	(1)
9.	ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ	1	(3)
10.	ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА	1	(3)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) – дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами университета.

1.2. Ректор обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, трудового распорядка.

1.3. Трудовой распорядок университета определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка университета – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 учебный распорядок и порядок в помещениях университета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка университета (ПВТР) вступают в силу с даты утверждения ректором университета.

## 2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ (ПРИЕМА НА РАБОТУ) И ПРЕКРАЩЕНИЯ (УВОЛЬНЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА РАБОТНИКОМ С УНИВЕРСИТЕТОМ

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и 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.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- 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;
- 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.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров университета.

2.4. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава (ППС) в высшем учебном заведении, а также переводу на должность профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.4.1. К должностям профессорско-преподавательского состава относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

2.4.2. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается Ученым советом университета.

2.4.3. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава в высшем учебном заведении без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые высшие учебные заведения до начала работы ученого совета высшего учебного заведения – на срок, не превышающий одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.4.4. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.5. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов определяется Уставом университета.

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

2.6. К должностям учебно-вспомогательного персонала (УВП) относятся должности сотрудников деканатов факультетов, библиотеки, информационно-вычислительного центра (ИВЦ) и заведующие лабораториями, инженеры, техники кафедр.

2.7. К должностям административно-управленческого персонала относятся должности сотрудников ректората, отдела кадров, планово-экономического отдела, второго отдела, учебного отдела, отдела материально-технического снабжения, технического отдела, службы главного энергетика, бухгалтерии, канцелярии, должности начальника и инженера службы безопасности, комендантов учебных корпусов, директора библиотеки, начальника ИВЦ, руководителя Исследовательского лабораторного центра, зав. общежитием, зав. архивом, зав. складом, начальника гаража, мастера ремонтного участка и зав. производством общепита.

2.8. К прочему обслуживающему и хозяйственному персоналу относятся оперативные дежурные, сторожа, вахтеры, водители автомобиля, аппаратчик водоочистки, работники службы главного энергетика (слесари-сантехники, электромонтеры по обслуживанию и ремонту электрооборудования), уборщики

служебных помещений, дворники, гардеробщики, работники ремонтного участка и общепита.

2.9. К должностям научных работников относятся должности главных научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, научных сотрудников, старших научных сотрудников, младших научных сотрудников.

К работникам сферы научного обслуживания относятся должности зав. лабораторией, химика, эколога, биолога, инженера-исследователя, зооинженера, рабочего по уходу за животными.

2.10. Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров университета.

2.12. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.13. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.15. При оформлении приема на работу в университет работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, с правилами внутреннего трудового распорядка университета, коллективным договором;
- оформить заявление согласия работника на обработку персональных данных;
- провести вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16.1. Работники университета, в т.ч. профессорско-преподавательских состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две

недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником университета и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16.2. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.17.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.17.3. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.17.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Каждый работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной и при необходимости сокращенной продолжительности рабочего времени, 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, Уставом университета, коллективным договором;
- вступление в профессиональный союз;
- участие в управлении университетом через представительный орган в формах, предусмотренных ст. 53 ТК РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ (РЕКТОРА)

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять университетом и персоналом, и принимать решения, в пределах полномочий, установленных Уставом университета и договором с Министерством образования и науки Российской Федерации на принципах сочетания единонаучания и коллегиальности;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

### 5.1. Все работники университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- сообщать об отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам или невозможности исполнять свои должностные обязанности непосредственному руководителю и ответственному за ведение табеля подразделения, а также сотрудникам отдела кадров;
- соблюдать требования пожарной безопасности, по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- выполнять приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты работодателя.

### 5.2. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу преподаваемому курсу;
- осуществлять морально-этическое воспитание обучающихся;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов исследований;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- профессорско-преподавательскому составу высшей квалификации осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- проводить комплекс мероприятий, направленный на сохранение контингента обучающихся, а также проводить мероприятия, направленные на увеличение контингента обучающихся в университете;
- оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий;

– сообщать об отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам непосредственному руководителю и ответственному за ведение табеля кафедры, а также сотрудникам учебного отдела и отдела кадров.

5.3. Учебно-вспомогательный персонал обязан:

– содержать в исправном состоянии и чистоте оборудование лабораторий;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному ведению учебного процесса; в случае невозможности устранения этих причин ставить в известность непосредственного руководителя и (или) работодателя.

5.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется положениями о подразделениях и должностными инструкциями, составленными в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками и характеристиками, квалификационными справочниками должностей, и утвержденными в установленном порядке.

## 6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, устав университета, условия соглашений и трудовых договоров, коллективного договора.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии с квалификацией и специальностью.

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

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

6.1.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовыми договорами (за первую половину месяца – 20-го числа, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца).

6.1.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

6.1.7. Обеспечивать бытовые нужды работников и обучающихся, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей и учебы.

6.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

6.1.10. Рационально организовать труд профессорско-преподавательского состава:

– своевременно информировать преподавателей о расписании учебных занятий, предстоящей учебной нагрузке, утвержденных индивидуальных планах учебно-методической и научно-исследовательской работы на предстоящий учебный год;

– создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных лабораториях университета;

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «АиГТУ»		
Раздел 6	Версия: 1.0	Стр. 2 из 2

– своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, проводить в жизнь решения Ученого совета университета.

6.1.11. Поощрять лучших работников, применять дисциплинарные взыскания к работникам, совершившим дисциплинарные проступки.

6.1.12. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета.

6.1.13. Обеспечивать не реже чем один раз в три года повышение квалификации преподавателей и других работников учебного заведения.

6.1.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обучающихся.

6.2. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Для профессорско-преподавательского состава университета устанавливается шестидневная рабочая неделя – не более 36 часов с рабочим днём не менее 6,2 часа – ежедневно и 5,0 часа – в субботу. Воскресенье – выходной день.

7.1.1. Регламент рабочего времени устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком работы преподавателя, утвержденным проректором по учебной работе.

7.1.2. Учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут и заканчиваются в 21 час 10 минут. Обеденное время устанавливается, исходя из расписания учебных занятий и графика рабочего времени.

7.2. Учебная нагрузка для преподавателей университета устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере не превышающем 900 часов в учебном году.

7.3. В пределах 6,2 часа рабочего дня и учебной нагрузки преподаватели университета должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, индивидуальным планом преподавателя и планом научных исследований.

7.4. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству (в т.ч. по аналогичной должности), выполняемая за пределами основного рабочего времени и составляющая не более 18 часов в неделю.

7.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателями осуществляется учебным отделом, заведующими кафедрами и деканами факультетов.

7.6. Нормальная продолжительность рабочего времени для научного, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала (согласно прилагаемому перечню) составляет не более 40 часов в неделю, 8 часовой рабочий день. Выходные дни – суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут. Обеденный перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 1 (один) час и устанавливается с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

7.7. Сотрудникам учебно-вспомогательного персонала кафедр и отдельным работникам из числа обслуживающего персонала устанавливается 6 дневная 40 часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время начала и окончания работы с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут, в субботу – с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Обеденный перерыв – с 12

часов 00 минут до 12 часов 30 минут. В случае производственной необходимости в отдел кадров предоставляется график работы на учебный семестр, составленный в соответствии с расписанием учебных занятий, который подписывается руководителем подразделения и утверждается проректором по учебной работе.

7.7.1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

7.7.2. Работники из числа учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала имеют право на работу в порядке внутреннего и внешнего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.7.3. Отдельным категориям работников университета, согласно перечню, утвержденному приказом ректора университета, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для каждой категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Учетный период устанавливается продолжительностью один год.

Графики работы работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе.

7.8. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником, контроль явки на работу и уход с работы.

7.8.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника сотрудник учебного отдела и (или) непосредственный руководитель работника обязан(ы) немедленно принять меры о замене его другим преподавателем (работником).

7.10. Применение сверхурочных работ работодатель может производить в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством с письменного согласия работника и учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам;
- лежать, спать в рабочее время;
- заниматься посторонними делами, не связанными с исполнением должностных обязанностей: гаджеты, музыка, посторонние разговоры, использование средств ИВТ не связанное с непосредственным исполнением должностных обязанностей;
- отдыхать в неустановленное время.

Запрещается в университете:

- приносить на рабочее место и вносить из здания университета бытовую технику (теле-видео-аудио технику, холодильник и прочее), предметы мебели и интерьера, а также прочие материальные ценности без письменного согласования работодателя.

7.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первич-

ной профсоюзной организации. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается ректором не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех сотрудников университета не менее чем за две недели до наступления очередного оплачиваемого отпуска.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. К работникам университета, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой университета.

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника и коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

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

## 9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. К работнику, совершившему дисциплинарный проступок, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

9.2.1. Ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

9.2.2. Сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

9.2.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

9.2.4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

9.2.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.2.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

9.2.7.1 Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в Трудовом Кодексе РФ в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

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

9.2.9. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9.2.10. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

9.2.11. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9.2.12. Предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

9.2.13. В других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором. Ректор имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Ученого совета университета.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснения не представлено или работник отказался дать объяснение, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.6. 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.

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

9.10. 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.

## 10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Ответственность за ремонт и благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по АХР, зав. кафедрами и зав. лабораториями. За содержание и исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал кафедр.

10.2. В помещениях университета воспрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

10.3. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

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

10.5. Ректор и проректоры университета проводят личный прием посетителей (отдельно обучающихся и сотрудников университета) согласно индивидуальному расписанию.

10.6. Ключи от служебных помещений учебных корпусов, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у оперативного дежурного службы оперативных дежурных (корпус № 1) и у сторожей службы безопасности (корпуса № 2,3) и выдаваться по списку, составленному начальником службы безопасности.

10.7. На входе в вестибюль университета (корпус № 1,2,3) устанавливается оборудование системы доступа (считыватель), контролирующее вход/выход работников. При входе в помещение университета работник обязан предъявить электронную карту (пропуск) входному считывателю, при выходе – выходному считывателю.

Работники службы безопасности осуществляют контроль, исключающий двойной проход в университете работников. К нарушителям применяются меры дисциплинарного взыскания.

10.8. Работники службы безопасности осуществляют допуск лиц в университет при предъявлении электронной карты (пропуска), в случае его отсутствия при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

10.9. Работники службы безопасности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации осуществляют на объектах охраны осмотр вносимого на объекты охраны и выносимого имущества.

10.10. Работники службы безопасности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации осуществляют при наличии оснований либо данных о том, что эти граждане имеют при себе оружие, боеприпасы, патроны к оружию, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические или психотропные вещества, либо ядовитые или радиоактивные вещества осмотр граждан (при личном согласии), осмотр находящихся при них вещей (при личном согласии).

В случае отказа гражданина оказать содействие работнику службы безопасности в осмотре личных вещей гражданина, работник службы безопасности обязан вызвать сотрудников полиции для досмотра входящего (выходящего) на объект при наличии данных о том, что данный гражданин имеет при себе (в находящихся при нем вещах) запрещенные предметы.

10.11. Обеспечение антитеррористической защищенности и охраны университета.

В целях повышения организованности и ответственности за безопасность, обеспечению антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму, осуществления охранных мероприятий ректор университета руководствуется нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу по обеспечению безопасности. К таким документам относятся:

Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Закон Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1-ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

Обеспечение антитеррористической защищенности и противодействие терроризму и экстремизму включает:

- периодичность проведения совещаний, инструктажей и планерок по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

- непрерывный контроль выполнения мероприятий по обеспечению безопасности и охранных функций сотрудниками службы безопасности и службы оперативных дежурных;

- организацию взаимодействия с силовыми структурами и территориальной службой ГО и ЧС;

- осуществление видеонаблюдения с архивированием данных в зданиях, помещениях университета, а также на прилегающей территории.

Работа по данному направлению носит комплексный характер. Обеспечение антитеррористической защищенности это повседневная работа руководства университета.

Основными инструктивно-распорядительными документами по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения является:

- Паспорт антитеррористической защищенности

- Директивные указания, приказы, распоряжения вышестоящих организаций и ректора университета по вопросам усиления мер по антитеррористической защищенности.

- План мероприятий по безопасности, антитеррористической защищенности, противодействию проникновения наркотических средств, утверждаемый ректором университета. Приказы и План мероприятий включает организационно-технические мероприятия и мероприятия воспитательного характера.

## Лист регистрации изменений

Выписка  
из протокола  
конференции научно-педагогических работников,  
представителей других категорий работников федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Ангарский государственный технический университет»  
о заключении Дополнительного соглашения от 17.12.2020 № 3  
к Коллективному договору

г. Ангарск

17.12.2020г.

Конференция научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ангарский государственный технический университет» проводилась по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, ул. Чайковского-60, 665835.

На конференции присутствовало:

научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся - 37 человек

представитель работодателя – Артем Викторович Бадеников, ректор

представитель работников - Титова Надежда Александровна, председатель первичной профсоюзной организации

Постановили:

Заключить Дополнительное соглашение от 17.12.2020 № 3 к Коллективному договору ФГБОУ ВО «Ангарский государственный университет» о внесении изменений и дополнений, продлении срока действия по 18.12.2023г.

Председатель конференции  
Секретарь конференции



Бадеников А. В.  
Щербина Н. А.