

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Степанюк Екатерина Ивановна
Должность: ректор
Дата подписания: 14.10.2025 13:44:57
Уникальный программный ключ:
2b0a473782906dffa22ce24045104389e5347c



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «АГПУ»)

ПРИКАЗ

от 26.06.2023

№ 22/17

Бердянск

О введении в действие Правил
внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ,

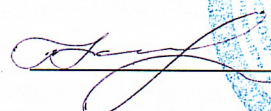
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 26.06.2023 г. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Азовский государственный педагогический университет» (Приложение 1).
2. Начальнику отдела кадров Сафоновой Ю.С.:
 - в срок до 07.07.2023 г. ознакомить под роспись каждого работника ФГБОУ ВО «АГПУ» с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - листы ознакомления с подписями работников хранить вместе с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в дальнейшем знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка каждого вновь принятого работника.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

и.о. ректора

Е. И. Степанюк

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

 Е. И. Степанюк

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом ФГБОУ ВО «АГПУ»
от « 26 » июня 2023г.
№ 23/14

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Азовский государственный педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Азовский государственный педагогический университет» (далее – АГПУ) подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами университета и трудовыми договорами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам АГПУ, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в университете.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АГПУ и являются приложением № 1 к трудовому договору между АГПУ и работником университета.

1.4. Настоящие Правила утверждены ректором АГПУ. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения профсоюзного комитета работников университета по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает АГПУ в лице ректора университета, наделенного правами приема и увольнения работников.

1.5. К числу работников АГПУ, на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся лица, работающие в АГПУ по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав и научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного состава и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции.

По вопросам организации и применения труда преподавателей и других работников настоящие Правила обязательны для аспирантов и докторантов АГПУ, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников АГПУ.

Особенности труда и обучения в структурном подразделении, в том числе в институте, на факультете, в учебно-научном центре, отделении, на кафедре, в филиале, представительстве, колледже, лицее дополнительно регулируются положением о соответствующем структурном подразделении, должностными инструкциями, учебными расписаниями, графиками и т. п., утверждаемыми руководителями АГПУ в пределах предоставленных им прав.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников АГПУ в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором АГПУ, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями АГПУ в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, — с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников АГПУ.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

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) в интересах, под управлением и контролем работодателя, 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.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2.2. Трудовые отношения между работодателем и работником университета возникают на основании трудового договора, заключенного в письменном виде.

Трудовые отношения между АГПУ и научно-педагогическим составом университета возникают с учетом особенностей, предусмотренных ст. 332 и 336.1 ТК РФ, на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности. Трудовые отношения между ректором АГПУ и деканом, между ректором АГПУ и заведующим кафедрой возникают после их утверждения на должность ректором АГПУ.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником университета и ректором АГПУ. Трудовые отношения между АГПУ и работником университета возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе к материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников АГПУ, замещающих должности научно-педагогических работников.

2.4. Работник АГПУ обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если трудовым договором не определен день начала работы, то работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в законную силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным. Аннулирование договора оформляется приказом ректора АГПУ.

2.5. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Согласно части 5 статьи 70 Трудового кодекса РФ испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, для лиц, окончивших аккредитованные образовательные учреждения и впервые поступающих на работу, для лиц, избранных на выборную должность, для лиц, заключивших трудовой договор до двух месяцев, иных лиц, предусмотренных коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Свое увольнение по результатам испытания работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.8. Согласно ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу в АГПУ, предъявляет:

- 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 обязательного 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 - для педагогических работников;
- справку о прохождении медицинского осмотра — для педагогических работников;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу по внешнему совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на должность, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству педагогический работник предъявляет справку о наличии (отсутствии) судимости. В отдельных случаях с учетом специфики

работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора других дополнительных документов.

При замещении должностей профессорско-преподавательского состава или научных работников в порядке конкурсного отбора кандидат обязан предъявить дополнительные документы (диплом, аттестат, характеристику, список научных трудов и др.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законом.

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

Прием на работу оформляется приказом ректора АГПУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указываются наименование должности по штатному расписанию и размер должностного оклада.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работника под роспись с действующим в АГПУ коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением об охране труда, Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением об анти коррупционной политике в АГПУ и иными локальными нормативными актами университета.

Администрация АГПУ обязана ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

2.9. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ, а также главами 52, 52.1 ТК РФ.

2.10. К педагогической деятельности в АГПУ допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.) и состоянию здоровья.

Согласно ч. 2 ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключаются как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в АГПУ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, директора института, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются назначаемые ректором университета.

Претенденту на должность педагогического работника АГПУ может быть предложено представить методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.11. Должности работников АГПУ, не относящиеся к категории профессорско-преподавательского состава, замещаются по общим правилам, установленным трудовым законодательством.

2.12. Особенности заключения и прекращения трудового договора с научным работником регулируются главой 52.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Работникам АГПУ разрешается работа на условиях внутреннего и внешнего совместительства, а также совмещение профессий (должностей) в установленном действующим законодательством порядке.

Работники АГПУ в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-

правовым договорам, в том числе и с АГПУ. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.14. На работников АГПУ, впервые поступающих на работу и проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 77, 81, 83, 84 ТК РФ).

2.15. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по дополнительным основаниям (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава АГПУ (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт статей 81, 336 ТК РФ.

2.16. Работники АГПУ, занимающие научно-педагогические должности, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.17. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником АГПУ может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора АГПУ.

2.19. В день увольнения уполномоченные сотрудники Отдела кадров АГПУ обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи основания увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы работника АГПУ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Права и обязанности работников АГПУ:

3.1.1. Работники АГПУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и соответствующее рабочее место;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении АГПУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом АГПУ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности АГПУ и его структурных подразделений;
- пользование бесплатно в соответствии с установленным Уставом АГПУ порядком библиотечно-информационными фондами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение ущерба, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- обжалование приказов и распоряжений администрации АГПУ в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работники АГПУ обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу АГПУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Профессорско-преподавательский состав и научные работники АГПУ пользуются правами в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом АГПУ

и Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в АГПУ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

3.4. Для профессорско-преподавательского состава АГПУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка на педагогических работников устанавливается АГПУ самостоятельно в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

3.5. Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года.

3.6. Научные работники АГПУ наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, научной и методической работы, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством по направлению работодателя предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.7. Аспиранты и докторанты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, пользуются правами педагогических работников АГПУ.

3.8. Работники АГПУ обязаны поддерживать надлежащую чистоту во всех учебных и жилищно-бытовых помещениях.

3.9. Работодатель в лице ректора и иные уполномоченные им лица имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель в лице ректора и иные уполномоченные им лица обязаны:

соблюдать трудовое законодательство, коллективный и трудовой договоры, Устав АГПУ и локальные нормативные акты университета;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников рабочими местами, оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- производить выплату заработной платы два раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца и окончательный расчет за месяц устанавливаются 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, соответственно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства и иных нормативных актов;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении АГПУ в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать в установленном порядке ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание их учебных занятий;

- за два месяца до окончания учебного года утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками АГПУ;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;
- учитывать особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах, в иных структурных подразделениях АГПУ;
- проводить воспитательную работу с работниками АГПУ, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы АГПУ, поддерживать и поощрять лучших работников и студентов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов АГПУ, трудовые договоры;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров, а также предоставлять работникам возможность получения неотложной медицинской помощи;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников АГПУ.
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда;
- в случае необходимости обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- исполнять иные предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников АГПУ;
- правильно, своевременно и полно выполнять действующие условия оплаты труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам АГПУ;
- создавать работникам и (или) их представителям условия для социального партнерства, предусмотренного трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении АГПУ. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
- содержать в надлежащем состоянии общежития, столовые и буфеты.

4. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ.

ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В АГПУ устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется шестидневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников АГПУ.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (служебными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.3. Продолжительность рабочего дня для должностей научно-педагогического (профессорско-преподавательского состава, научных работников), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников устанавливается: понедельник, вторник, среда, четверг и пятницу с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., Перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

В связи с производственной необходимостью для отдельных структурных подразделений и категорий работников приказами ректора устанавливается иной режим работы при 40-часовой рабочей неделе.

Руководителям структурных подразделений АГПУ предоставляется право в случае производственной необходимости устанавливать для отдельных работников иное время начала и окончания перерыва для отдыха и питания при обязательном соблюдении следующих условий: продолжительность перерыва не должна превышать 60 минут и отсутствие соответствующего работника на рабочем месте вне времени официального перерыва не должно сказываться на бесперебойной работе подразделения.

4.4. Начало учебных занятий - с 8 час. 00 мин.

4.5. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного структурного подразделения АГПУ, которые вправе (устно или письменно в зависимости от фактических обстоятельств) разрешить соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом Учебное управление АГПУ в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора, курирующего учебную работу.

Сотрудники Учебного управления АГПУ осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания занятий педагогическими работниками.

4.6. Для работников АГПУ, занятых на работах с вредными (или) и опасными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Отдельным категориям работников АГПУ, относящимся к должностям научно-педагогических (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 7 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

4.8. Перечень должностей, для которых устанавливаются ненормированный рабочий день и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска, утверждается приказом ректора с учетом мнения профкома преподавателей и сотрудников АГПУ.

4.9. Без разрешения работодателя в рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.10. Расписания учебных занятий составляются в зависимости от категории студентов, вида занятий, формы обучения и утверждаются ректором (руководителем филиала) и доводятся до сведения студентов не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра.

4.11. Продолжительность академического часа — 45 минут. После каждого академического часа занятий предусматривается перерыв в установленном порядке.

4.12. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

4.13. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливаются в соответствующем порядке.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором АГПУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

4.15. Продолжительность отпуска работников АГПУ, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, определяется в порядке, установленном Правительством РФ.

4.16. Оплата отпуска производится в соответствии с требованиями части 9 статьи 136 ТК РФ не позднее чем за три дня до его начала.

4.17. АГПУ содействует полноценному отдыху работников АГПУ и обучающихся.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. К работникам АГПУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) присвоение почетного звания «Заслуженный работник Азовского государственного педагогического университета», почетного звания «Заслуженный профессор Азовского государственного педагогического университета».

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники АГПУ представляются к государственным наградам.

5.3. Поощрения, предусмотренные пунктами 5.1 и 5.2 настоящих Правил, объявляются ректором АГПУ и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

5.4. Сведения о поощрениях и награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

5.5. Примененные к работнику АГПУ меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. 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.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам АГПУ применяются ректором АГПУ и объявляются его приказом.

6.3. 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.

6.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.6. 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.

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

6.8. Приказ (распоряжение) работодателя 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 акт.

6.9. 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.

6.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление профкома преподавателей и сотрудников АГПУ о нарушении руководителем АГПУ и (или) руководителем структурного подразделения университета, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

6.11. К работникам АГПУ - нарушителям трудовой дисциплины - наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные федеральным законодательством или локальными нормативными актами АГПУ.

6.12. Работники АГПУ несут материальную ответственность за ущерб, причиненный АГПУ.

Возмещение материального ущерба производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 234-238 ТК РФ) и иными федеральными законами.

Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими, и использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По согласованию сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АГПУ

7.1. За ненадлежащее состояние помещений и территории АГПУ ответственность несет работодатель, а в филиалах их руководители.

7.2. В помещениях и на территории АГПУ запрещается:

- а) курение;

- б) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- в) нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- г) нарушение законодательства о пожарной безопасности;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

7.3. Работодатель, руководители филиалов обязаны обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования и инвентаря, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных помещениях и общежитиях университета. В АГПУ ведется видео наблюдение.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях АГПУ, включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7.4. Ключи от помещений находятся у представителей установленных работодателем служб и выдаются работникам АГПУ в установленном порядке.

7.5. Настоящие Правила после их утверждения направляются для руководства и исполнения во все структурные подразделения АГПУ, а также размещаются на сайте АГПУ.