

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

В. П. Комиссаров

16 мая 2002 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

В. И. Волчихин

16 мая 2002 года

П Р А В И Л А

внутреннего распорядка

Пензенского государственного университета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Трудовая и учебная дисциплина в университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении сотрудниками, докторантами, аспирантами, студентами, слушателями своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

Соблюдение дисциплины в труде и обучении – первейшее правило каждого члена коллектива университета.

Бережное отношение к материальным ценностям, выполнение норм труда составляют обязанность всех членов коллектива университета.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего распорядка университета имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе сознательного отношения к труду и обучению, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации основных задач университета, вытекающих из

Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; Закона Российской Федерации «Об образовании»; «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации» и Устава Пензенского государственного университета.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПЕНЗЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации университета:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Совместители представляют справку с основного места работы с указанием должности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- характеристику с последнего места работы (для ИПС).

Прием на работу в университет и допуск сотрудника к исполнению должностных обязанностей без предъявления указанных документов не допускается.

Необходимость представления дополнительных документов устанавливается Федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются сотрудниками управления кадров.

2. При приеме на работу (переводе работника на другую работу) администрация университета обязана:

– ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и Уставом университета;

– проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам труда, провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;

– ознакомить работника с действующим коллективным договором.

3. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу на контрактной основе. Другие сотрудники принимаются на работу по трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Прием на работу, после заключения договора, оформляется приказом ректора университета и объявляется работнику под расписку.

5. Работники университета могут работать по совместительству и на условиях почасовой оплаты в установленном порядке.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Сотрудники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели, если иное не предусмотрено договором.

По договоренности сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение преподавателей по инициативе администрации, связанное с сокращением штатов, допускается только после окончания учебного года.

7. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Все расчеты с уволенным работником должны производиться в день его увольнения. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном в университете порядке, а также Уставом университета, договором.

2. Администрация университета обязана, в соответствии с Уставом и другими локальными актами, организовывать труд работников и учебу студентов; создавать условия для учебы и труда; всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину; соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; поддерживать и поощрять лучших работников университета.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. В университете для проведения учебного процесса устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

2. Для профессорско-преподавательского состава установлен 6-часовой рабочий день.

В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ согласно занимаемой должности (должностным обязанностям) и индивидуальному плану.

3. Продолжительность рабочего дня научного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, обслуживающего, административно-управленческого и хозяйственного персонала – 7 часов при 6-дневной рабочей неделе, в субботу – 5 часов (всего в неделю 40 часов).

При необходимости администрация может вводить для отдельных категорий работников недельный или дневной скользящий график работы.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

4. Время работы для всех категорий работников, кроме преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, занятого в учебном процессе, устанавливается с 8 до 16 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов. В предпраздничные дни режим работы устанавливается приказом по университету.

Преподаватели работают по расписанию учебных занятий, утвержденному ректором университета. Учебно-вспомогательный персонал, связанный с проведением учебных занятий, работает по кафедральному графику, утверждаемому заведующим кафедрой на каждый семестр. Учебно-вспомогательный персонал знакомится с графиком выхода на работу под расписку.

5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом университета с учетом необходимости обеспечения учебного и производственного процесса и благоприятных условий для отдыха сотрудников и преподавателей университета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, т. е. до 15 декабря (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации) и доводится до всех сотрудников университета под расписку. Отпуска могут предоставляться в любое время в

течение всего года, но без нарушения нормального хода работы кафедр, отделов и служб университета.

V. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

1. Учебные занятия в университете проводятся в соответствии с учебными планами и программами, по расписанию, утвержденному в установленном порядке.

2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается для ознакомления не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.

3. Учебные занятия в университете проводятся с 8 до 21 часа. Продолжительность занятий и перерывы между ними устанавливаются решением ученого Совета.

4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, диспетчерской службой и начальником учебно-методического управления.

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И СТАРОСТ УЧЕБНЫХ ГРУПП

1. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

В функции старосты группы входят:

– персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

– представление декану факультета еженедельного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;

– наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

– своевременная организация получения учебников и учебных пособий;

– извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

– назначение на каждый день в порядке очередности дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах его функций обязательны для всех студентов группы.

2. Студенты университета обязаны:

– выполнять требования законов Российской Федерации, требования Устава, правил внутреннего распорядка и других локальных актов университета, их касающихся;

– систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками, необходимыми для получения высшего образования по избранной специальности, посещать учебные занятия в соответствии с расписанием, выполнять в установленные сроки все виды занятий, предусмотренных учебными планами, программами, графиками самостоятельной работы, проходить предусмотренные учебным процессом аттестации, выполнять касающиеся учебного и воспитательного процесса требования преподавателей;

– выполнять приказы, распоряжения администрации университета и факультетов.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

Для сотрудников и докторантов, аспирантов, студентов и слушателей университета применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;
- назначение на именную стипендию.

Поощрение сотрудникам осуществляется за образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и поведение, новаторство в труде и за другие достижения в работе.

Докторантам, аспирантам, студентам и слушателям – за хорошую успеваемость, достойное поведение, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в личное дело (в виде выписок из приказов) и в трудовую книжку (сотрудникам).

За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение правил внутреннего распорядка университета, трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника университета возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

3. Дисциплинарные взыскания накладываются ректором, проректором университета (если он наделен таким правом) и объявляются приказом. Приказ о взыскании объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок с момента его выхода (сотрудником управления кадров).

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

5. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии, правил поведения в общественных местах к обучающимся в университете может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из университета, по соответствующим основаниям.

Приказ о наложении взыскания доводится до сведения студенческой группы и виновному под расписку (деканатом).

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

1. Состояние и оборудование помещений и территории университета должны соответствовать учебно-воспитательным задачам и способствовать их успешному решению.

2. Ответственность за благоустройство общеуниверситетских помещений и территории, правильность их содержания и эксплуатации возлагается на проректора по АХРиКС.

3. Непосредственную ответственность за подготовку помещений и рабочих мест к учебным занятиям, а также за санитарно-техническое состояние и противопожарную безопасность несут командиры учебных корпусов, руководители кафедр и подразделений.

4. За исправность оборудования в кафедральных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий и самих помещений к занятиям отвечают заведующие кабинетами, лабораториями (старшие лаборанты).

5. В помещениях университета воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, бесцельное хождение во время занятий;
- курение в не отведенных для этих целей местах;

- употребление спиртных напитков, наркотиков;
- употребление ненормативной лексики (сквернословия);
- азартные игры;
- торговля без соответствующего разрешения администрации и в не установленных администрацией вуза местах;
- ношение при себе газового или иного оружия;
- развешивание объявлений, афиш и громкоговорящая реклама в не установленных администрацией вуза местах;
- создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных организаций и движений.

Не допускается использование учебного или рабочего времени для проведения политической, религиозной или иной агитации и пропаганды.

Порядок и место проведения агитационно-пропагандистских мероприятий на территории университета определяются ректором.

6. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала вуза.

7. Ключи от учебных и административно-хозяйственных помещений должны сдаваться после работы (занятий) дежурному по охране здания и выдаваться по списку, утвержденному проректором по режиму, а также преподавателям, ведущим занятия в аудиториях по утвержденному расписанию.

Категорически запрещается уносить ключи от служебных помещений и аудиторий после завершения работы, окончания учебных занятий.

8. Запрещается пребывание в помещениях университета во внеучебное время (до 7 час. 30 мин. и после 21 часа) и в нерабочие дни студентов, аспирантов, сотрудников и преподавателей, не имеющих на то разрешения администрации вуза.

9. Запрещается пребывание в помещениях университета посторонних лиц, за исключением официально приглашенных в вуз, пришедших на личный прием в установленное для этого время, и лиц,

командированных в вуз, во время работы соответствующих подразделений.

10. Лица виновные в порче и разрушении мебели, оборудования, оснащения, отделки помещений университета, в использовании оборудования вуза в личных целях без разрешения администрации, привлекаются к административной ответственности в установленном законами Российской Федерации порядке.

11. В университете устанавливаются следующие приемные часы:

а) ректор, проректоры, начальники управлений университета – понедельник с 15 до 17 часов, четверг с 9 до 12 часов;

б) деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема в зависимости от работы факультетов (по согласованию с первым проректором);

в) зав. кафедрами, деканы (зам. деканов) факультетов, начальники отделов, служб и подразделений в часы приема ректором постоянно находятся на своих рабочих местах;

г) прием (по текущим вопросам, рабочим вопросам) начальников управлений, отделов, служб, кафедр ректор осуществляет во все дни недели по графику, утвержденному ректором, или по определенной договоренности.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения сотрудников, докторантов, аспирантов, студентов и слушателей университета.

2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в университете на видном месте (перед деканатами, кафедрами).

3. Нарушение правил внутреннего распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Приняты на заседании ученого Совета университета 16 мая 2002 года.