



Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной организации



С.Н. Бритин

Принято

Конференцией педагогических работников,
научных сотрудников, а также представителей
других категорий работников и обучающихся
НовГУ

24 февраля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Р. Вебер

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Новгородский государственный университет имени
Ярослава Мудрого»

Управленческая документация

СМК УД 3.1.-00-04-01-15

Версия 2

**Содержание**

Содержание	2
1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	3
3. Основные обязанности работников	8
4. Основные обязанности Администрации Университета.....	9
5. Рабочее время и его использование.....	11
6. Поощрения за успехи в работе	12
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	13
8. Порядок в помещениях.....	14
9. Иные условия.....	14
Лист согласования	15
Лист внесения изменений.....	15

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 2.0			Стр. 2	из 15



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - Университет) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (далее – законодательство РФ), а также локальными нормативными актами Университета, в том числе Уставом Университета.

Все, что не предусмотрено Правилами, регулируется законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета, в том числе Уставом Университета. В случае изменения законодательства РФ или локальных нормативных актов Университета, настоящие Правила действуют в части, им не противоречащей.

1.2. Целью принятия Правил является создание необходимых условий для достижения согласования интересов сторон трудовых отношений, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятных условий труда, а также защита прав и законных интересов работников Университета.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Университета.

1.4. Вопросы применения Правил, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета, решаются администрацией Университета самостоятельно.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений является трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Университете.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами,

	Должность	Фамилия	Дата
Разработал	Начальник юридического управления	В. А. Шульцев	
Версия 2.0			Стр. 3 из 15



указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом по Университету, изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу Университет знакомит работника с Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией и иными документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании работника должно быть указано в трудовом договоре.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Основания для запрета, ограничения допуска и отстранения от педагогической деятельности, а также порядок допуска отдельных категорий лиц определяются законодательством Российской Федерации.

2.7. Обработка персональных данных работника, в том числе получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и трудовым договором. Целью обработки персональных данных является обеспечение трудовых и социальных отношений между работником и Университетом, как работодателем, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, передача персональных данных социальным, страховым, финансовым организациям с целью выполнения трудовых, социальных и финансовых обязательств работодателя. Обработке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, ИНН, номер страхового свидетельства ОПС, стаж работы (общий, педагогический), должность и место работы, оклад и стимулирующие надбавки, приказы и иные документы, связанные с трудовой деятельностью, номер банковского счета для перечисления финансовых средств, наличие и уровень льгот, отношение к воинской обязанности. Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, ввод, проверка и архивация следующим способом: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации. Обработку персональных данных осуществляют соответствующие структурные подразделения в соответствии с положениями о структурных подразделениях и работники Университета в соответствии с должностными обязанностями. Иные условия и порядок обработки персональных данных могут устанавливаться локальными нормативными актами Университета и трудовым договором.

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 2.0			Стр. 4	из 15



2.8. Университету принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности), созданные или зарегистрированные работником в связи с осуществлением работы в Университете. Указанная норма распространяется в отношении результатов интеллектуальной деятельности (объектов интеллектуальной собственности), созданных исключительно в пределах, установленных для работника (автора) трудовых обязанностей или служебных заданий (далее – служебное произведение). Исключительные права принадлежат Университету в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом (включая воспроизведение (без ограничения тиража), запись в цифровой форме, распространение, публичный показ, публичное исполнение, импорт, прокат, сообщение в эфир, сообщение по кабелю, перевод и иную переработку, практическую реализацию, доведение до всеобщего сведения, включая использование в открытых и закрытых сетях, включение в базы данных и мультимедийную продукцию, регистрацию товарных знаков) и в любой форме на территории всего мира, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом их передачи полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий любым лицам на условиях, определяемых по собственному усмотрению Университета и без выплаты работнику какого-либо дополнительного вознаграждения. В тех случаях, когда для возникновения или закрепления прав на служебные произведения необходимо совершение каких-либо действий (подача заявки и так далее), право на совершение таких действий принадлежит исключительно Университету. Работник не вправе сам осуществлять, разрешать или запрещать совершение таких действий. Университет может распорядиться принадлежащим ему исключительным правом на служебные произведения любым не противоречащим закону и существу такого исключительного права способом, в том числе путем его отчуждения по договору другому лицу (договор об отчуждении исключительного права) или предоставления другому лицу права использования соответствующих результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации в установленных договором пределах (лицензионный договор). Согласия работника на такую передачу (предоставление) не требуется. В случае отсутствия дополнительного соглашения об ином, выплачиваемая работнику в соответствии с трудовым договором в период работы в Университете заработная плата включает все вознаграждения за использование Университетом или любыми другими лицами с согласия Университета (правопреемниками Университета) любых служебных произведений, в том числе после прекращения действия трудового договора с ним. Работник не вправе требовать каких-либо дополнительных выплат за использование служебных произведений или передачу прав на них. Данные условия продолжают действовать в случае расторжения трудового договора, его незаключения или признания недействительным по какой-либо причине.

2.9. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Университете, могут заключаться на срок, определенный сторонами трудового договора, а также на иной срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Университете 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.

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

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 2.0			Стр. 5	из 15



Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на иной срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на иной срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Порядок проведения аттестации определяется положением, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и соответствующим положением Университета.

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

Должности ректора, проректоров, руководителей филиалов замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению ученого совета Университета учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет, если иное не предусмотрено федеральным законом.

С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. 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.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной

	Должность	Фамилия	Дата
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев	
Версия 2.0			Стр. 6 из 15



трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Университет - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.11. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Университет:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, а также разъясняет его права и обязанности;
- знакомит работника с правилами внутреннего распорядка Университета;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.12. Допуск к работе осуществляется только после ознакомления работника со своими должностными обязанностями, а также с обязанностями по охране труда и пожарной безопасности, утвержденными в установленном в Университете порядке. Ответственность за невыполнение настоящего пункта несут непосредственный руководитель и руководитель подразделения.

2.13. Университет отстраняет от работы (не допускает 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 2.0			Стр. 7	из 15



Университет 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 законодательством Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3. Основные обязанности работников

3.1. Основные права и обязанности работника определяются трудовым законодательством РФ (в т.ч. статьями 21 и 214 Трудового кодекса РФ), локальными нормативными актами НовГУ и трудовым договором. Должностные обязанности работника определяются также должностной инструкцией (в том числе типовой) и квалификационными характеристиками (требованиями) по соответствующей должности, утвержденными уполномоченным органом власти.

Работники Университета также обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Университета, в том числе добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, Кодекс этики Университета, Антикоррупционную политику Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, дисциплины труда и иные требования и нормы, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

2) поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), в том числе содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета;

3) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), в том числе незамедлительно сообщать о случившемся администрации Университета или соответствующего структурного подразделения;

4) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5) беречь государственное имущество, закрепленное за Университетом, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

6) заботиться о повышении авторитета Университета, в том числе соблюдать общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к работникам, обучающимся и иным лицам, не посягать на их честь и достоинство;

7) своевременно ставить в известность администрацию Университета или соответствующего структурного подразделения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

7) не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

8) в рамках своих полномочий защищать права Университета на его материальную, интеллектуальную собственность, соблюдать коммерческую и служебную тайну;

9) не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации, при руководстве или выполнении работы, связанной со сведениями составляющими государственную тайну, заключить договор с работодателем об оформлении допуска к государственной тайне со степенью секретности работы.

10) систематически повышать свою квалификацию;

	Должность	Фамилия	Дата
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев	
Версия 2.0			Стр. 8 из 15



11) создавать в соответствии с его учебной, научной и иной специализацией произведения и иные объекты интеллектуальной собственности, необходимые для обеспечения или совершенствования учебного процесса, а также иные учебные, научные и аналогичные произведения,

Работники Университета несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

3.2. Научно-педагогические работники Университета также обязаны:

обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, в том числе на основе использования современных педагогических технологий, совершенствования методического обеспечения и использования результатов научных исследований;

принимать участие в заседаниях кафедры, методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения, создавать произведения и иные объекты интеллектуальной собственности (служебные произведения), необходимые для обеспечения или совершенствования учебного процесса, а также иных учебных, научных и других аналогичных произведений, создаваемых работником в соответствии с его учебной, научной и иной специализацией;

осуществлять преподавательскую деятельность в соответствии с требованиями принятых в Университете учебных технологий и нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность;

формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

выполнять все виды учебной нагрузки, предусмотренной индивидуальным планом;

уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

вести научную деятельность, активно вовлекать в нее студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется соответствующим разделом единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности Администрации Университета

4.1. Основные права и обязанности Университета определяются трудовым законодательством (в т.ч. статьей 22 Трудового кодекса РФ) и локальными нормативными актами Университета, в том числе Уставом, настоящим правилами внутреннего распорядка, коллективным договором.

Администрация Университета обязана в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета:

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 2.0			Стр. 9	из 15



обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, сообщать педагогическим работникам их годовую нагрузку в новом учебном году;

создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития;

осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися Университета, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы работников и обучающихся;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплата, выдача молока и др.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В. А. Шульцев		
Версия 2.0			Стр. 10	из 15



постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;

обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции;

своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

Заработная плата выплачивается 20 и 5 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников Университета, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего времени работников Университета не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если иное не предусмотрено актами уполномоченных органов власти.

Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 9 до 18 часов. Перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов.

Отдельным структурным подразделениям Университета (с учетом их специфики) и отдельным работникам может устанавливаться иной режим работы, иное время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Иное время работы и отдыха утверждается приказом ректора Университета по обоснованному представлению руководителя структурного подразделения после согласования с профсоюзной организацией Университета.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Университета, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Университетом самостоятельно, если иное не предусмотрено актами уполномоченных органов власти.

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 (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных,

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 2.0			Стр. 11	из 15



спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не предусмотрено актами уполномоченных органов власти.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

Рабочее время, перерыв для отдыха и питания педагогических работников регулируются графиком работы по подразделениям и учебным расписанием.

5.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. При неявке на работу преподавателя (другого работника) Университета руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене его другим преподавателем (перераспределением функций между другими работниками).

При неявке на работу работник обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность непосредственного руководителя (при наличии возможности) и в первый день явки в Университет представить данные о причинах отсутствия. В случае болезни работник представляет уполномоченным работникам Университета соответствующую справку установленного образца.

5.6. Привлечение к сверхурочным работам производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством РФ. График отпусков обязателен как для Университета, так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период (июль, август).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в работе для работников Университета предусмотрены следующие виды внутриуниверситетских поощрений:

- Благодарность руководителя структурного подразделения в форме Благодарственного письма;
- Благодарность ректора в форме Благодарственного письма, с записью в трудовую книжку;
- Почётная грамота НовГУ;
- медаль Ярослава Мудрого I, II, III степени;
- почётное звание «Заслуженный работник НовГУ»;

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 2.0			Стр. 12	из 15



- Почётный доктор НовГУ;
- Почётный профессор НовГУ;
- Занесение в Книгу Почёта НовГУ.

Система награждения включает в себя иные поощрения, в том числе органов управления разных уровней и их подразделений, ведомственные знаки отличия, государственные и ведомственные награды. Порядок награждения регулируется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и соответствующими локальными нормативными актами Университета.

Поощрения объявляются приказом ректора Университета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6.2. Структурные подразделения Университета выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета (иным уполномоченным лицом) и объявляются приказом.

Администрация Университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До применения дисциплинарного взыскания работник дает объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение или уклонение от дачи объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 2.0			Стр. 13	из 15



Администрация по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за содержание и благоустройство в учебных и жилых помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе Университета и руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность учебного оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями (иные лица, назначенные в установленном порядке).

9.2. Администрация Университета обеспечивает охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Университета на соответствующие структурные подразделения Университета и должностных лиц административно-хозяйственного персонала.

9.3. Ключи от всех помещений, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов сдаются в Управление безопасности (иному уполномоченному лицу) и выдаются по списку, утвержденному руководителями структурных подразделений.

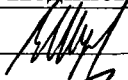
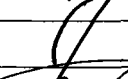

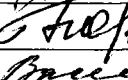
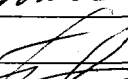



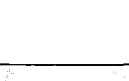
10. Иные условия

10.1. В Университете для всех должностных лиц (руководителей подразделений) устанавливаются единые приемные часы по личным вопросам: вторник с 15.00 до 17.00 часов, за исключением последней недели месяца.

10.2. Работники вправе ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в Управлении кадров, научной библиотеке Университета, а также на сайте Университета в сети Интернет.

	Должность	Фамилия	Дата	
Разработал	Начальник юридического управления	В.А. Шульцев		
Версия 2.0			Стр. 14	из 15

Лист согласования

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			Система менеджмента качества Управленческая документация
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по УР	Гудилов С.В.	20.07.15		
Проректор по ВРиСВ	Раненко М.Э.			
Проректор по АХР	Пилипив С.Д.			
Начальник УБУ	Норина В.В.			
Начальник ФЭУ	Васильева О.Л.			
Начальник УОТ	Буленкова Ю.В.			
Начальник УБ	Львов А.М.			
Начальник ОК	Сорокина Л.Л.			

Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись