МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**********

# ПРИКАЗ

30 августа 2016 г. № 103

**Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка ДГПУ**

В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1.Утвердить и ввести в действие прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее-Правила) с 1 сентября 2016 г.

2.Отделу кадров управления делами (Исаков И.М.) обеспечить ознакомление работников и лиц, поступающих на работу в ДГПУ, с утвержденными Правилами.

3.Работникам ДГПУ руководствоваться в работе утвержденными Правилами.

4.Начальнику отдела информационно-коммуникационных технологий Магомедову Г.М. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ДГПУ в сети интернет.

5 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора-начальника административно-правового управления Серкерова С.Э.

**И.о. ректора** **М.И. Абдулаев**

**Утверждены**
**приказом ДГПУ**
**от 30 августа 2016 г. № 103**

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
## федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными законами, Уставом ДГПУ, Коллективным договором между работодателем и работниками ДГПУ на 2016-2018 гг. и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в ДГПУ.

1.2. С настоящими Правилами администрация ДГПУ знакомит работника при приеме на работу.

Правила вывешиваются для ознакомления в подразделениях ДГПУ в удобном для обозрения месте.

1.3. Соблюдение Правил должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательного процесса, росту производительности и эффективности труда, полной реализации задач ДГПУ, предусмотренных федеральным законодательством об образовании.

1.4. Для обеспечения трудовой дисциплины администрация ДГПУ создает необходимые организационные условия для нормальной работы. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ДГПУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором между работодателем и работниками ДГПУ на 2016-2018 гг. и Правилами - с учетом мнения профсоюзного комитета ДГПУ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ДГПУ и его филиалы осуществляется на основании заключенного трудового договора. Право приема на работу принадлежит ректору университета.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДГПУ, 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;
- ИНН;
- 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;
- 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;
- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

При заключении трудового договора, обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие 18-ти летнего возраста, научные и педагогические работники, другие работники, работающие в особых условиях (перечень которых установлен законодательством).

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ДГПУ.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация ДГПУ обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Организацию указанной работы осуществляет отдел кадров совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые знакомят работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания университет 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 этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. ДГПУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного университета является для работника основной.

2.7. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников в ДГПУ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс).

Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

К профессорско-преподавательским должностям, замещаемым в порядке проведения конкурса, относятся должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора. Прохождение конкурса является обязательным для работника, претендующего на занятие штатной должности ППС, как вновь поступающего в ДГПУ, так и работающего в нем на должностях ППС, для заключения (перезаключения) с ним трудового договора.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в ДГПУ 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

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы, порядок проведения которых определяется Уставом ДГПУ.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника 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 научно-педагогической деятельности в университете допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц устанавливается в зависимости от должности и подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. К научно-педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.8.Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в ДГПУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (до 5 лет) (ст.332 ТК РФ).

2.9. По истечении срока трудового договора работник из числа ППС ДГПУ, претендующий на продолжение работы в университете в прежней должности, или при переводе на более высокую должность ППС должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

2.10. Перевод работника на новую должность оформляется приказом ректора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия

труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе университета;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у университета соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с университетом;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

Истечение срока трудового договора с преподавателем является основанием для прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления работником заявления для участия в конкурсе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурс на Ученом совете факультета (института).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство ДГПУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения университетом заявления работника об увольнении.

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

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

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

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

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

В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДГПУ

3.1. Администрация ДГПУ (в лице уполномоченных лиц) имеет право:

- осуществлять подбор кадров;
- 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 и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать (в установленном порядке) локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Администрация ДГПУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам выплату заработной платы, соответствующей занимаемой должности и выполняемой работе;
- выплачивать в установленном порядке и размере стипендии обучающимся и заработную плату работникам;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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 вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами университета, соглашениями и трудовыми договорами;
- своевременно устанавливать нагрузку для ППС и доводить ее до сведения факультетов и кафедр, а факультеты и кафедры - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном год и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований государственного стандарта;
- в случаях, предусмотренных законодательством, и при наличии соответствующего финансирования предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1.Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Уставом университета и коллективным договором порядке и формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Все работники ДГПУ, в том числе: научные и педагогические работники, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и другой персонал обязаны:

- соблюдать Устав ДГПУ;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; учитывая специфику работы высшего учебного заведения и на основании приказов ректора – участвовать в работе приемной, экзаменационной, предметной и иных комиссий в пределах установленного рабочего времени с условием сохранения среднего заработка по основной должности;
- нести ответственность за актуальность, качество и современный уровень предъявляемой к сдаче работы;
- соблюдать установленный в университете режим работы, расписание учебных занятий;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения университета;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать рабочее место и используемые материалы и оборудование в надлежащем состоянии;
- соблюдать установленный пропускной режим на всех объектах ДГПУ;
- бережно относиться к имуществу ДГПУ и других работников и, в установленных законом случаях – нести ответственность за его сохранность;
- незамедлительно сообщать руководству ДГПУ, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- проводить воспитательную работу с обучающимися;
- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе;
- соблюдать деловой и опрятный стиль в одежде;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария и др.), и немедленно сообщать о случившемся университету;
- соблюдать установленный в университете порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою квалификацию и профессионализм.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Установить следующий распорядок работы ДГПУ:

5.1. Для педагогических работников график учебного процесса определяется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы в пределах 36-часовой рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье):

- в пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана.
- режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение преподавателем перечисленных видов деятельности осуществляется в соответствии с индивидуальным

планом преподавателя. Место и время должны быть внесены в индивидуальный график, подписанный преподавателем и утвержденный руководителем учебного подразделения.

- контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.2. Для научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, производственного персонала в университете устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- время начала работы – 9 час. 00 мин, время окончания 18 час.00 мин., перерыв для отдыха и питания с 13 час.00 мин до 14 час.00 мин.
- для административно-управленческого персонала в университете устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- время начала работы – 9 час. 00 мин, время окончания 18 час.00 мин., перерыв для отдыха и питания с 13 час.00 мин до 14 час.00 мин.

5.3. Время работы уборщиков и дворников начинается в 6 часов 00 мин.

Для уборщиков служебных помещений, обслуживающих учебный процесс, и уборщиков студенческих общежитий устанавливается шестидневная рабочая неделя;

Продолжительность работы для отдельных категорий работников обслуживающего персонала (уборщики, дворники, гардеробщики) может устанавливаться соглашением сторон индивидуально, при заключении трудового договора.

5.4.По согласованию с профсоюзной организацией подразделениям ДГПУ и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работ. ДГПУ обязан организовать учет рабочего времени работника.

При неявке на работу работника руководством ДГПУ принимаются меры по замене его другим работником.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе университета за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится руководством ДГПУ с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению,

канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества ДГПУ, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В этих случаях руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета ДГПУ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация ДГПУ обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.6. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов в рамках учетного периода распределяется таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода (ст.104 ТК РФ).

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

5.7. Для отдельных работников университета с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.8.Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения университета на всех состоящих в штате структуры работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный руководителем подразделения, представляется ответственным работником структурного подразделения в расчетный отдел бухгалтерии университета по состоянию на 15-е и последнее число каждого месяца.

5.9. В рабочее время запрещается:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не относящимся к деятельности университета.

5.10. При планировании рабочего времени, руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки традиционных мероприятий ДГПУ (заседания Ученого совета университета, Ученых советов факультетов, совещание деканов, проректорских планерок и др.).

5.11. Работникам ДГПУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется в подразделениях ДГПУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профсоюзной организации, утверждается ректором и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для администрации ДГПУ, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.13. Отдельным категориям работников ДГПУ может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность дополнительного отпуска составляет до 10 (десяти) календарных дней и определяется в соответствии с Перечнем должностей, который утверждается приказом ректора.

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством о труде.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.15. Отдельным категориям работников 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.

По соглашению между работником и университетом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и университетом.

ДГПУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренными федеральными законами, Коллективным договором ДГПУ на 2016-2018 гг.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в ДГПУ применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, орденами, медалями;
- занесение на Доску почета.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации работников, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые заслуги в труде, работники ДГПУ представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.3. Решением Ученого совета ДГПУ почетное звание «Почетный профессор ДГПУ» может быть присвоено научным и педагогическим работникам за выдающийся вклад в развитие науки, образования и культуры, создание общепризнанных научно-педагогических школ и длительный стаж работы в университете.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководство ДГПУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б). появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г). совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения проректором, директором филиала, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения проректором, директором филиала своих трудовых обязанностей;
- представления работником университету подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.3. Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ может быть уволен за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДГПУ;
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 статьей 332 Трудового кодекса РФ.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работнику, в установленный срок предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт о непредставлении объяснения в срок.

Акт подписывается представителями в составе не менее трех человек.

Непредставление объяснения в срок не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

Привлечение к дисциплинарной ответственности оформляется приказом ректора (или уполномоченного лица).

Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.6. Ректор ДГПУ 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 профкома ДГПУ, 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BFDAF86E6A5151AC344F5A0DEE72CD06
Владелец: Магомедов Газияв Асбегович
Действителен: с 08.12.2023 до 02.03.2025