



## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – Правила, Правила внутреннего трудового распорядка) регламентируют основные права, обязанности и ответственность работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – Университет, ДГУ) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета и коллективного договора между ДГУ и работниками Университета в целях урегулирования поведения профессорско-преподавательского состава и других сотрудников Университета, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Университета и организации учебного процесса.

**1.2.** Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учетом мнения представительного органа работников и обучающихся - первичной профсоюзной организацией работников и студентов ДГУ. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

**1.3.** Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

**1.4.** В число сотрудников (работников) Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

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

**1.5.** Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные учебные подразделения (институты, филиалы, лицей).

Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

В обособленных учебных подразделениях Университета (филиалы, институты, лицей) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Университета или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Университета и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

**1.6.** Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором Университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

**1.7.** Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и проректорами Университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами – с учетом мнения представительного органа работников и обучающихся – первичной профсоюзной организацией работников и студентов ДГУ.

## **II. Порядок приема и увольнения работников.**

**2.1.** Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

**2.2.** Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня определенного в трудовом договоре, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя(ст.61 ТК РФ).

**2.3.** Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.4.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Университета избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

**2.5.** Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и РД об образовании и охране здоровья населения.

**2.6.** По общему правилу лицо, поступающее на работу в Университет, 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 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Университета определяются нормами ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

**2.7.** Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Университета применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (управление кадров, службы) обязан знакомить работников с действующими в Университете коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Руководители соответствующих служб ДГУ (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене

труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

**2.8.** Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Университета, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

**2.9.** К педагогической деятельности в Университете, в обособленных структурных подразделениях, реализующих программы высшего образования, среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с законодательством РФ.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные УК РФ.

Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами Республики Дагестан, локальными актами Университета.

**2.10.** Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников)



Университета проводится в соответствии с Приказами Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 г. № 749 и 02.09. 2015 г. №937.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Университета.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом ДГУ.

Претенденту на должность научно-педагогического работника университета может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре университета подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

Должности ректора, проректоров университета, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом ДГУ и положениями о соответствующих подразделениях.

В Университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и

рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

**2.11.** Должности работников Университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

Университет вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах.

Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу), утверждается ректором с учетом мнения представительного органа работников и обучающихся - первичной профсоюзной организацией работников и студентов ДГУ.

**2.12.** Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего и среднего профессионального образования определяется федеральным законодательством.

Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Университетом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

**2.13.** На всех работников Университета, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Университете на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

**2.14.** Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Университета (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

**2.15.** Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

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

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

3) достижение ректором, проректором, деканом факультета, руководителем филиала возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Университета в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 ТК РФ.

**2.16.** По истечении срока трудового договора (п.2 ст.77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных ученым советом на новый срок).

**2.17.** Работники Университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

**2.18.** В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Университета может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

**2.19.** Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

**2.20.** В день увольнения уполномоченные сотрудники управления кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

### **III. Основные права и обязанности работников Университета.**

**3.1.** Общие права и обязанности работников Университета в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник Университета имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам 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 споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники университета обязаны:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**3.2.** Помимо указанных выше полномочий, научно-педагогические работники Университета имеют право:

-на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

-на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

-избирать и быть избранными в органы управления университета;

-участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления университетом;

-пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом ДГУ порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета;

-выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

-обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном законодательством РФ.

**3.3.** Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников университета определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом ДГУ дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

**3.4.** Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом ДГУ и законодательством РФ об образовании и труде.

**3.5.** Профессорско-преподавательский состав, научные работники Университета обязаны:

-обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

-осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета и его обособленных структурных подразделений;

-выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

-уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

-вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

-выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

-представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

-обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

-нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;



-постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Все работники Университета, в том числе, обязаны:

-работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты университета;

-беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу университета, немедленно сообщить о фактах подобного рода нарушений руководителям университета и его структурных подразделений.

**3.6.** Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала университета, включая общие правомочия работников и правила организации их - труда, определяется законодательством РФ о труде, Уставом ДГУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

#### **IV. Основные права и обязанности Университета.**

**4.1.** Университет обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Университет в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

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

Университет в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить 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 равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

-предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

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

-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 организацией в предусмотренных федеральными законами, Уставом Университета и коллективным договором формах;

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

-определить и оснастить специально отведенные места для курения табака;

-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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**4.2.** Помимо указанных выше правомочий Университет, как федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

-правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

-своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

-утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Университета;

-создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

-организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

-обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

-обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях университета;

-создать условия для реализации концепции непрерывного юридического образования;

-осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

-своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов университета, трудовые договоры;

-организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств университета, а также предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

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

-в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

-обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими

средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

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

-исполнять иные, предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

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

-правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

-обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников университета в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении университета внебюджетные средства;

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам университета и обучающимся в Университете;

-сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

-создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

-всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении

университетом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

-внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

-обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых, оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве, вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую помощь в соответствии с действующим законодательством по согласованию с представительным профсоюзным органом преподавателей и сотрудников, гарантируя гласность при решении этих вопросов.

**4.3.** Права и обязанности Университета, его структурных подразделений, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Университете на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

## **V. Рабочее время и учебное время.**

### **Порядок его использования. Время отдыха.**

**5.1.** В Университете устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса 5-дневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения представительного органа работников и обучающихся - первичной профсоюзной организацией работников и студентов ДГУ. Перечень обязателен для филиалов ДГУ.

**5.2.** Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатишестичасовая рабочая неделя).

Рабочее время педагогических работников университета учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

**5.3.** Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется деканами, заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, учебно-методическим управлением (УМУ) ДГУ.

**5.4.** Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (деканом, зам. декана, помощником декана, секретарем учебной части структурного подразделения), а также кафедрой (заведующим кафедрой, зам. заведующего кафедрой).

**5.5.** Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или декана, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических



обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УМУ ДГУ в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника УМУ университета или проректора по учебной работе.

Сотрудники УМУ ДГУ осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

**5.6.** Для работников Университета, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

**5.7.** Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, - с 8.30, остальных сотрудников – с 8.00. Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00 часов.

Перечень работников Университета, обслуживающих учебный процесс, утверждается ректором с учетом мнения представительного органа работников и обучающихся - первичной профсоюзной организацией работников и студентов ДГУ и прилагается к настоящим Правилам.

С учетом мнения представительного органа работников и обучающихся - первичной профсоюзной организацией работников и студентов ДГУ, подразделениям Университета и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

**5.8.** Отдельным категориям работников университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором с учетом мнения представительного органа работников и обучающихся - первичной профсоюзной организацией работников и студентов ДГУ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 и прилагается к настоящим Правилам.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**5.9.** В случае введения в Университете суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима определяются приказом ректора с учетом мнения представительного органа работников и обучающихся - первичной профсоюзной организацией работников и студентов ДГУ дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по университету с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

**5.10.** О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

**5.11.** Университет обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в специальном журнале, который ведется в каждом структурном подразделении ДГУ.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

**5.12.** При неявке на работу преподавателя или другого работника университета руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

**5.13.** В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.14.** Работникам университета и обучающимся предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования (ФГОС), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

**5.15.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Графике отпусков обязательны для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

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

Продолжительность отпуска работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Университетом в соответствии с законодательством РФ.

**5.16.** Университет организует полноценный отдых работников и обучающихся в спортивных и оздоровительных лагерях, на базах, а также обеспечивает предоставление им на льготных условиях, в том числе определяемых коллективным договором, путевок в дома отдыха, санатории, профилактории, проведение экскурсионных и туристических мероприятий.

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

**6.1.** К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) помещение на доску почета.

**6.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к наградам, установленным законодательством Республики Дагестан и иным государственным наградам.

**6.3.** В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Университета, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с законодательством РФ.

**6.4.** Меры поощрения, предусмотренные пунктом 76 настоящих Правил, применяются ректором ДГУ с учетом мнения представительного

органа работников и обучающихся - первичной профсоюзной организацией работников и студентов ДГУ оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерской и планово-финансовой служб ДГУ.

**6.5.** Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

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

**6.7.** Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Университета и с учетом мнения бухгалтерской и планово-финансовой служб ДГУ.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**7.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей университет имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения

работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания ректора в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.2 пп. «б» и п.3 ст.81 ТК РФ, применяется с учетом мнения представительного органа работников и обучающихся - первичной профсоюзной организацией работников и студентов ДГУ если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

**7.2.** Дисциплинарные взыскания к работникам ДГУ применяются ректором и объявляются приказом.

**7.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

**7.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю

(должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

**7.5.** За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

**7.6.** Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава ДГУ. Такое расследование может быть предпринято только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Полная копия жалобы представляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

**7.7.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, управлением кадров Университета или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

Ректор 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 профсоюзного комитета работников ДГУ.

**7.9.** К работникам Университета – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава ДГУ наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

### **VIII. Порядок в помещениях Университета.**

8.1. Администрация Университета организует охрану учебных и иных корпусов Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в зданиях и на территории Университета.

8.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и руководители структурных подразделений.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, за содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям ответственность несут заведующие лабораториями, заведующие кабинетами.

8.3. В учебных помещениях Университета и его структурных подразделений запрещается:

- 1) громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;
- 2) курить, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- 3) драться;



4) приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и (или) распространять наркотические средства и психотропные вещества, а также курить смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

5) хранить и приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение);

б) хранить и приносить огнестрельное оружие;

7) хранить и распространять ядовитые, радиоактивные, взрывопожароопасные вещества и элементы, создающие угрозу здоровью или жизни обучающихся и работников на территории Университета;

8) играть в азартные игры;

9) играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

10) нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

11) наносить на стены, столбы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Университета;

12) находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей академической группы;

13) загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

14) использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;

15) перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности;

16) передвигаться в помещениях Университета на скутерах, велосипедах, роликовых коньках, досках и других средствах транспортного и спортивного назначения;

17) употреблять нецензурную лексику и иное антиобщественное поведение на территории Университета.

18) оскорблять и неуважительно высказываться, в том числе физические действия в отношении преподавателей, работников Университета, обучающихся или иных лиц на территории Университета;

19) нарушать общественный порядок на территории Университета, на территории баз практик и в общежитиях Университета;

20) самовольно оставлять (без разрешения руководителя практики) базы практики;

21) совершать действия направленные на порчу помещений, мебели, учебного или научного оборудования, иного имущества Университета;

22) нарушать правила работы в компьютерных сетях Университета;

23) совершать действия направленные на порчу библиотечного фонда Университета;

24) пляжная, спортивная и иная не соответствующая принятым стандартам деловой формы одежда;

25) совершать иные противоправные действия.

8.4. Ректор, проректоры, руководители структурного подразделения и служба безопасности ДГУ обязаны обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Университета на

определенных лиц административно-хозяйственного персонала, руководителей структурных подразделений и службу безопасности ДГУ.

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

8.5. Поддержание порядка на территориях, занимаемых учебными корпусами Университета осуществляются комендантами, службой охраны и службой безопасности Университета. Эти территории должны быть чистыми, благоустроенными, нормально освещенными в ночное время, по периметру огороженными, исключая доступ посторонним лицам. Парковка автотранспорта производится строго в установленном месте.

8.6. Для работников Университета устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам.

Ректор – вторник, пятница 14.00-16.00

Проректоры – среда, четверг 14.00-16.00

Руководители, заместители руководителей структурных подразделений ДГУ, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими распоряжениями.

8.7. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного вахтера и выдаются по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе.