УТВЕРЖДАЮ Ректор университета

■ В. И. Волчихин

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

В. П. Комиссаров

16 мая 2002 года

16 мая 2002 года

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка Пензенского государственного университета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

И. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПЕНЗЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

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

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

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

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

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

* 1. При приеме на работу (переводе работника на другую работу) администрация университета обязана:
* ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оп­латой труда и разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и Уставом университета;
* проинструктировать работника по технике безопасности, про­изводственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам труда, провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;
* ознакомить работника с действующим коллективным догово­ром.
1. Должности профессорско-преподавательского состава и науч­ных работников замещаются по конкурсу на контрактной основе. Другие сотрудники принимаются на работу по трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Прием на работу, после заключения договора, оформляется приказом ректора университета и объявляется работнику под рас­писку.
3. Работники университета могут работать по совместительству и на условиях почасовой оплаты в установленном порядке.
4. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

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

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

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

1. Прекращение трудового договора оформляется приказом рек­тора университета.

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

Ш. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

* 1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в ус­тановленном в университете порядке, а также Уставом университета, договором.
	2. Администрация университета обязана, в соответствии с Уста­вом и другими локальными актами, организовывать труд работников и учебу студентов; создавать условия для учебы и труда; всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину; соблюдать законода­тельство о труде и правила охраны труда; обеспечивать систематиче­ское повышение квалификации преподавателей и других работников; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обста­новки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; поддерживать и поощрять лучших работников универ­ситета.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

* + 1. В университете для проведения учебного процесса устанавли­вается 6-дневная рабочая неделя.
		2. Для профессорско-преподавательского состава установлен 6-часовой рабочий день.

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

* + 1. Продолжительность рабочего дня научного, инженерно-техни­ческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего, администра­тивно-управленческого и хозяйственного персонала - 7 часов при 6- дневной рабочей неделе, в субботу - 5 часов (всего в неделю 40 ча­сов).

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

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

* + 1. Время работы для всех категорий работников, кроме препода­вателей и учебно-вспомогательного персонала, занятого в учебном процессе, устанавливается с 8 до 16 часов с перерывом на обед с 12 до 13 часов. В предпраздничные дни режим работы устанавливается приказом по университету.

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

* + 1. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непо­средственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производст­венной деятельностью.
		2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавлива­ется администрацией по согласованию с профкомом университета с учетом необходимости обеспечения учебного и производственного процесса и благоприятных условий для отдыха сотрудников и пре­подавателей университета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления ка­лендарного года, т. е. до 15 декабря (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации) и доводится до всех сотрудников универси­тета под расписку. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы ка­федр, отделов и служб университета.

V. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

* + - 1. Учебные занятия в университете проводятся в соответствии с учебными планами и программами, по расписанию, утвержденному в установленном порядке.
			2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается для ознакомления не позднее чем за 10 дней до начала каждого семе­стра.
			3. Учебные занятия в. университете проводятся с 8 до 21 часа. Продолжительность занятий и перерывы между ними устанавлива­ются решением ученого Совета.
			4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуще­ствляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, диспет­черской службой и начальником учебно-методического управления.

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И СТАРОСТ УЧЕБНЫХ ГРУПП

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

В функции старосты группы входят:

* персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
* представление декану факультета еженедельного рапорта о не­явке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;
* наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
* своевременная организация получения учебников и учебных по­собий;
* извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
* назначение на каждый день в порядке очередности дежурного по группе.

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

2. Студенты университета обязаны:

* выполнять требования законов Российской Федерации, требова­ния Устава, правил внутреннего распорядка и других локальных ак­тов университета, их касающихся;
* систематически и глубоко овладевать знаниями и практически­ми навыками, необходимыми для получения высшего образования по избранной специальности, посещать учебные занятия в соответст­вии с расписанием, выполнять в установленные сроки все виды заня­тий, предусмотренных учебными планами, программами, графиками самостоятельной работы, проходить предусмотренные учебным про­цессом аттестации, выполнять касающиеся учебного и воспитатель­ного процесса требования преподавателей;
* выполнять приказы, распоряжения администрации университета и факультетов.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

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

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

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

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

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

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

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. Нарушение правил внутреннего распорядка университета, тру­довой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника университета возложенных на него трудовых обя­занностей влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.
	2. За нарушение трудовой дисциплины администрация универси­тета применяет следующие взыскания:

-замечание;

* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

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

1. Дисциплинарные взыскания накладываются ректором, прорек­тором университета (если он наделен таким правом) и объявляются приказом. Приказ о взыскании объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок с момента его выхода (сотрудником управления кадров).
2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не приме­няются.
3. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распо­рядка и проживания в общежитии, правил поведения в обществен­ных местах к обучающимся в университете может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

-замечание;

* выговор;
* отчисление из университета, по соответствующим основаниям.

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

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

* 1. Состояние и оборудование помещений и территории универси­тета должны соответствовать учебно-воспитательным задачам и спо­собствовать их успешному решению.
	2. Ответственность за благоустройство общеуниверситетских по­мещений и территории, правильность их содержания и эксплуатации возлагается на проректора по АХРиКС.
	3. Непосредственную ответственность за подготовку помещений и рабочих мест к учебным занятиям, а также за санитарно-техни- ческое состояние и противопожарную безопасность несут комендан­ты учебных корпусов, руководители кафедр и подразделений.
	4. За исправность оборудования в кафедральных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий и самих помещений к занятиям отвечают заведующие кабинетами, лабораториями(старшие лаборанты).
	5. В помещениях университета воспрещается:
* хождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкие разговоры, шум, бесцельное хождение во время занятий;
* курение в не отведенных для этих целей местах;
* употребление спиртных напитков, наркотиков;
* употребление ненормативной лексики (сквернословия);
* азартные игры;
* торговля без соответствующего разрешения администрации и в не установленных администрацией вуза местах;
* ношение при себе газового или иного оружия;
* развешивание объявлений, афиш и громкоговорящая реклама в не установленных администрацией вуза местах;
* создание и деятельность организационных структур политиче­ских партий, общественно-политических и религиозных организаций и движений.

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

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

1. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопо­жарное и санитарнЪе состояние возлагаются приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала вуза.
2. Ключи от учебных и административно-хозяйственных помеще­ний должны сдаваться после работы (занятий) дежурному по охране здания и выдаваться по списку, утвержденному проректором по ре­жиму, а также преподавателям, ведущим занятия в аудиториях по утвержденному расписанию.

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

1. Запрещается пребывание в помещениях университета во вне- учебное время (до 7 час. 30 мин. и после 21 часа) и в нерабочие дни студентов, аспирантов, сотрудников и преподавателей, не имеющих на то разрешения администрации вуза.
2. Запрещается пребывание в помещениях университета посто­ронних лиц, за исключением официально приглашенных в вуз, при­шедших на личный прием в установленное для этого время, и лиц, командированных в вуз, во время работы соответствующих подраз­делений.
3. Лица виновные в порче и разрушении мебели, оборудования, оснащения, отделки помещений университета, в использовании обо­рудования вуза в личных целях без разрешения администрации, при­влекаются к- административной ответственности в установленном законами Российской Федерации порядке.
4. В университете устанавливаются следующие приемные часы:

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

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

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

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

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения со­трудников, докторантов, аспирантов, студентов и слушателей уни­верситета.
	2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в университете на видном месте (перед деканатами, кафедрами).
	3. Нарушение правил внутреннего распорядка является наруше­нием трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответ­ствии с действующим законодательством.

Приняты на заседании ученого Совета университета 16 мая 2002 года.