

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 02.04.2021 04:21:13
Уникальный программный ключ:
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

Утверждены приказом ректора
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
№412/1-к от 10 октября 2016 года
(во исполнение Федерального закона от
29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации»)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Бе-
ринга»**

© Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

П Р И К А З
г. Петропавловск-Камчатский

30.06.2020

№343-к

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга" (ФГБОУ ВО "КамГУ им. Витуса Беринга")

В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) в части формирования сведений о трудовой деятельности и формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и порядка его оформления в форме электронного документа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга" (ФГБОУ ВО "КамГУ им. Витуса Беринга"), далее - Правила, утвержденные приказом ФГБОУ ВПО "КамГУ им. Витуса Беринга" от 01.07.2014 № 290-к (в редакции приказа ФГБОУ ВО "КамГУ им. Витуса Беринга" от 10.10.2016 № 412/1):

1.1. Подпункт 2.6. раздела 2 "Порядок приема и увольнения работников" Правил изложить в следующей редакции:

"2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Университет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая поступления на работу впервые лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документ о результатах прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу (заключение трудового договора) без предъявления указанных документов не допускается.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. Указанные лица предъявляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и документ о результатах прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации, при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. При заключении трудового договора на замещение должности педагогического работника по совместительству на срок не более 1 года работодатель имеет право потребовать от работника дополнительные документы (копии документов о повышении квалификации, копию диплома о переподготовке и другие).

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) в бумажном или электронном виде на выбор работника - в течение 2020 года, в электронном виде - с 2021 года. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника предшествует избрание претендента по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс)."

1.2. Подпункт 2.22. раздела 2 "Порядок приема и увольнения работников" Правил изложить в следующей редакции:

"2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется).

По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче трудовой книжки выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения).

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации."

1.3. Подпункт 2.33. раздела 2 "Порядок приема и увольнения работников" Правил изложить в следующей редакции:

"Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении

трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись."

1.4. Подпункт 2.35. раздела 2 "Порядок приема и увольнения работников" Правил изложить в следующей редакции:

"2.35. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии ТК РФ на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему копии документов, связанные с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Университете или другие). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно."

1.5. Подпункт 2.36. раздела 2 "Порядок приема и увольнения работников" Правил изложить в следующей редакции:

"2.36. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи."

1.6. Подпункт 6.2. раздела 6 "Поощрения за успехи в работе" Правил изложить в следующей редакции:

"6.2. Поощрения объявляются приказом ректора Университета и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на работника не ведется).".

2. Руководителям структурных подразделений (лицам, их замещающим), обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников структурных подразделений в срок до 07.07.2020, листы ознакомления указанных работников с настоящим приказом предоставить в отдел по работе с персоналом и обучающимися в срок до 10.07.2020 (приложение к настоящему приказу).

3. Герман В.А., помощнику ректора, обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников ректората, Толкачевой Е.В, специалисту по учебно-методической работе отдела практики - работников отдела практики, Шаманской Т.М., специалисту по учебно-методической работе 1 категории приемной комиссии - работников приемной комиссии в срок до 07.07.2020. Листы ознакомления указанных работников с настоящим приказом предоставить в отдел по работе с персоналом и обучающимися в срок до 10.07.2020 (приложение к настоящему приказу).

4. Семиволу Э.И., начальнику отдела сопровождения информационных систем, опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Университета в соответствии с п.п. 9.1 раздела 9 Правил в срок до 03.07.2020.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор
Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации работников
ФГБОУ ВО "КамГУ им. Витуса Беринга" учтено
(протокол от 30.06.2020 №53)

 И.Н.Хохлова

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка, Правила) являются основным локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – Университет, Работодатель, вуз).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени работников университета (далее – работник, сотрудник) и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, права и обязанности работодателя, а также всех категорий работников Университета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для Работодателя и для всех категорий работников Университета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учетом мнения профкома работников Университета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка производятся в порядке их принятия.

1.5. 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.

1.6. В число работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в нем по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников (далее – преподаватели), научных работников, работников инженерно-технического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. При приеме на работу управление правового и кадрового обеспечения Университета (до подписания трудового договора) обязано ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2. 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 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67, 68 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Университета, замещающих должности преподавателей и должности научных работников, которые принимаются на работу на основании конкурсного отбора.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» с преподавателями заключаются трудовые договоры в форме эффективного контракта, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности.

2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенно-го трудовым договором. 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 день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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 избрания, 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.

2.5. Работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Университет:

- 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 (военный билет) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- результаты предварительного медицинского осмотра;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую наличие таких знаний и/или подготовки;
- если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении должностей преподавателей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ установлено предъявление дополнительных документов при заключении трудового договора (дипломов, аттестатов, харак-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

теристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

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

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием вуза и условия оплаты труда. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Работники Университета могут работать по совместительству в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Работнику Университета может быть поручена Работодателем дополнительная работа в рамках совмещения профессий (должностей), увеличения объема работы и т.д. на условиях, определенных ст. 60, ст. 151 ТК РФ, в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

2.10. Выполнение работником какой-либо иной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, без согласования с работодателем, запрещено.

2.11. При поступлении на работу или переводе работника вуза на другую работу в университете Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в Университете;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.12. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), удовлетворяющие требованиям к состоянию здоровья, наличию/отсутствию судимости и/или факта уголовного преследования, либо факта прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Замещение должностей научных работников и преподавателей Университета производится в порядке конкурсного отбора в соответствии Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2.14. На должность проректора Университета назначаются лица в возрасте не старше 65 лет, с которыми заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключаемого с проректором вуза, не может превышать срок окончания полномочий ректора Университета (ст. 332 ТК РФ).

Достижение предельного возраста для замещения должности проректора вуза является основанием прекращения с ним трудового договора (ст. 336 ТК РФ). Лица, занимающие указанные

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.15. Трудовые договоры на замещение должностей преподавателей в Университете могут заключаться как на неопределенный, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Конкретный срок трудового договора устанавливается Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заключению трудового договора на замещение должности преподавателя, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности преподавателя новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок (не более пяти лет) или на неопределенный срок.

2.17. При переводе на должность преподавателя в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок (не более пяти лет) или на неопределенный срок.

2.18. В целях подтверждения соответствия преподавателя занимаемой им должности (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.19. В целях сохранения непрерывности учебного процесса в Университете допускается:

- заключение трудового договора без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности преподавателя при приеме на работу по совместительству (на срок не более одного года) или для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.21. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом и соответствующим локальным актом Университета.

2.22. На всех работников Университета, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, когда данная работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.23. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора);
- 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 работодателя;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подчиненности вуза либо его 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

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

2.24. Срочный трудовой договор по основному месту работы прекращается в соответствии с действующим законодательством (п.2. ч.1. ст. 77 ТК РФ) в связи с истечением срока его действия. О предстоящем прекращении такого договора работник должен быть предупрежден 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. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.25. С преподавателем, занимающим должность по трудовому договору, заключенному на определенный срок, окончание срока трудового договора также является основанием прекращения трудовых отношений в соответствии с действующим трудовым законодательством (п.2.ч.1.ст. 77 ТК РФ), в том числе в случаях:

- не предоставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в установленном порядке;
- если работник не был избран ученым советом Университета;
- если конкурс на должность, ранее занимаемую работником по срочному трудовому договору, не объявлялся.

2.26. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя 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 со дня, следующего после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.27. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезнь и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истече-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

нии срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.29. Трудовой договор с работником (в том числе с избранным по конкурсу) может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

- сокращения численности или штата работников Университета;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогул без уважительных причин; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника и иные нарушения, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.30. Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, дополнительными основаниями для увольнения преподавателей по инициативе работодателя являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.31. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске.

2.32. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

Трудовой договор также подлежит прекращению по иным обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, изложенным в статье 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, а при необходимости составляется соответствующий акт.

2.34. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соот-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

ветствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.35. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.36. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора (увольнении) должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Все работники Университета имеют право:

- избирать и быть избранными в ученый совет Университета;
- избирать своих полномочных представителей на конференции по выборам ректора Университета;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с локальными актами Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- получать материальную помощь в случаях и размерах, определенных Работодателем;
- пользоваться льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации для работников Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в установленном законодательством порядке;
- на участие в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью Университета, его социально-экономическими проблемами на собраниях трудового коллектива, в своих структурных подразделениях;
- пользоваться установленными законодательством Российской Федерации гарантиями для отдельных категорий лиц:
 - женщин и лиц с семейными обязанностями;
 - работников в возрасте до 18 лет;
 - работников, совмещающих работу с обучением;
 - работников, исполняющие государственные или общественные обязанности;
 - других работников в соответствии с действующим законодательством.
- пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Университета.

При наличии и/или возникновении у работника права на использование соответствующей государственной гарантии, указанная гарантия предоставляется работнику по его письменному обращению с приложением подтверждающих документов. После подтверждения работником права на использование государственной гарантии Работодатель заключает с ним соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

3.2. Помимо прав, перечисленных в п. 3.1. настоящих Правил, преподаватели Университета имеют право:

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

3.3. Все работники Университета обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, устав Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, незамедлительно уведомлять Работодателя (лично в письменной или устной форме через руководителя своего структурного подразделения) о невозможности явки на работу в связи с болезнью или по другой уважительной причине;
- добросовестно исполнять обязанности, возложенные трудовым договором и/или должностной инструкцией, соблюдать Правила и иные локальные акты Университета, выполнять решения органов управления Университета, поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета (в кабинетах, учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), бережно относиться к имуществу Университета и других работников, принимать меры к предотвращению причинения ущерба, возмещать ущерб, причиненный Университету, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные федеральные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- поддерживать в трудовом коллективе спокойную деловую обстановку, соблюдая нормы этики, воздерживаться от действий, препятствующих исполнению другими работниками их обязанностей;
- своевременно ставить в известность Работодателя и (или) непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на Работника обязанности;
- обеспечивать деятельность Университета в соответствии с должностными инструкциями;
- выполнять приказы Работодателя в части, не противоречащей законодательным актам Российской Федерации;
- соблюдать Правила, правила внутреннего распорядка обучающихся, Кодекс этики и служебного поведения работников, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять мероприятия по охране труда и технике безопасности, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации и должностными инструкциями;
- в случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Университета материалы, оборудование, иное имущество, документацию и на-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

ходящиеся в подотчете работника денежные средства и/или материальные ценности Университета, находившиеся в распоряжении работника в период его работы;

- нести иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Университета

3.4. Помимо обязанностей, перечисленных в п. 3.3. настоящих Правил, преподаватели Университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;
- вести на высоком профессиональном уровне учебную, научную и методическую работу по своей специальности;
- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения, применяя современные технологии и технические средства обучения;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Университета в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими обязанностей, возложенных трудовым договором, и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников Университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место (прошедшее специальную оценку условий труда), своевременно (до начала порученной работы) был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавателями;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной высшей школы, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития;
- организовывать изучение и внедрение инновационных методов обучения;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- своевременно рассматривать и внедрять предложения трудового коллектива, отдельных преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- неукоснительно соблюдать федеральные законы в сфере образования, Трудовой кодекс Российской Федерации, требования устава Университета;
- улучшать условия труда для ведения образовательного процесса;
- обеспечивать наличие надлежащего технического оборудования на всех рабочих местах и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, иного оборудования;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- обеспечивать защиту персональных данных работников Университета;
- отстранять от работы (не допускать к работе) преподавателя на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда при получении от правоохранительных органов сведений о том, что преподаватель подвергается уголовному преследованию за преступления указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ (наряду со случаями, указанными в статье 76 ТК РФ);
- в десятидневный срок с момента заключения трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы, согласно ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель принимает решения в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом работников Университета, а также с учетом полномочий ученого совета Университета.

5. Рабочее время, порядок его использования. Время отдыха

5.1. Для научных работников, работников административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала Университета устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: для женщин – 36 часовая рабочая неделя, для мужчин – 40 часовая рабочая неделя.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

5.2. Для преподавателей Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени в Университете, по общему правилу, устанавливается в зависимости от категории работников:

- для преподавателей: 6-дневная рабочая неделя (с одним выходным днем в воскресенье) по графику, установленному в соответствии с расписанием занятий;
- для учебно-вспомогательного персонала, работников библиотеки Университета: 6-дневная рабочая неделя (с одним выходным днем в воскресенье) по графику, утверждаемому руководителем структурного подразделения;
- для научных работников, работников административно-управленческого, инженерно-технического и иного персонала: 5-дневная рабочая неделя (с двумя выходными днями в субботу и воскресенье) по следующему графику:

	Мужчины	Женщины
Понедельник	с 8.30 до 17.00 обед: с 12.30 до 13.00	
Вторник	с 8.30 до 17.00 обед: с 12.30 до 13.00	
Среда	с 8.30 до 17.00 обед: с 12.30 до 13.00	
Четверг	с 8.30 до 17.00 обед: с 12.30 до 13.00	
Пятница	с 8.30 до 17.00 обед: с 12.30 до 13.00	с 8.30 до 12.30

5.4. В других случаях, по письменному заявлению работника при предоставлении им подтверждающих документов, работнику устанавливается иной, отличающийся от общих правил, режим рабочего времени, который закрепляется в трудовом договоре в установленном порядке.

5.5. Работникам, по занимаемой должности которых предусмотрен работодателем особый режим работы (привлечение при необходимости к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени), приказом работодателя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Продолжительность рабочего дня работников Университета (за исключением преподавателей), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Установленная по приказу Работодателя (на основании представления заведующего кафедрой) учебная нагрузка преподавателей в зависимости от квалификации и специфики деятельности не может превышать:

- для преподавателей, работающих по программам высшего образования: 900 часов в учебном году (в пределах должностного оклада на 1 ставку);
- для преподавателей, работающих по программам среднего профессионального образования: 720 часов в учебном году (в пределах должностного оклада на 1 ставку).

5.8. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной, организационной и научно-исследовательской работ, обусловленных занимаемой должностью и индивидуальным планом.

5.9. Контроль за соблюдением преподавателями расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работы осуществляется сотрудниками учебно-методическим отделом, деканами факультетов и заведующими кафедрами.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

5.10. Учет рабочего времени работника осуществляется лицами, ответственными за ведение табеля учета использования рабочего времени, в соответствующих структурных подразделениях в порядке, определенном соответствующим локальным актом.

5.11. Работа в порядке совместительства (разрешенного действующим законодательством) работниками Университета должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.12. Дополнительная работа в порядке совмещения профессий (должностей), увеличения объема работы и т.д. наряду с работой, определенной трудовым договором, выполняется работниками Университета в рабочее время только на основании приказа Работодателя в рамках ст. 60² ТК РФ.

5.13. Работник Университета может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.14. Работодатель вправе организовать для работников Университета учет их явки на работу и учет ухода с работы.

5.15. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. При неявке на работу работника Университета руководители соответствующих структурных подразделений обязаны принять меры к замене его другим работником.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения 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.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков работников Университета утверждается с учетом мотивированного мнения профкома работников Университета на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех работников.

Процедура предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Университета осуществляется в соответствии с локальным актом Университета.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска складывается из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам Университета в зависимости от категории работника:

- преподавателям (отдельным категориям сотрудников в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках») в количестве 56 календарных дней;
- работникам университета, являющимся инвалидами, в количестве 30 календарных дней.
- иным работникам Университета в количестве 28 календарных дней;

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (за работу в районах Крайнего Севера) предоставляется сотрудникам университета в количестве 24 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом работодателя в соответствии с действующим законодательством.

Преподаватели Университета (в соответствии со статьей 335 ТК РФ) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, разработку инновационных технологий обучения, высокие достижения в научно-исследовательской работе и другие достижения к работникам Университета применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности ректора Университета;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

6.3. При применении мер поощрения могут сочетаться материальное и моральное стимулирование труда.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены ученым советом Университета к награждению наградами Камчатского края, Министерства образования и науки Российской Федерации, а также к награждению государственными наградами Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

7.3.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;
- 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, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Работодателя Университета, объявляется в трехдневный срок под роспись работнику, подвергнутому взысканию, а при необходимости доводится до сведения работников Университета.

7.5. До применения взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения к нему Работодателем дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 профкома работников Университета (при необходимости).

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 каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. По инициативе работодателя, или по ходатайству трудового коллектива, или по просьбе самого работника, или по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работника Работодатель имеет право издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, при условии добросовестного отношения работника к своим должностным обязанностям.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

7.9. Не допускается применение в отношении работников Университета дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном порядке.

8. Порядок в помещениях университета

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

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методисты.

8.2. Запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах в учебных помещениях;
- громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;
- курение в помещениях и на территории Университета;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ в помещениях и на территории Университета;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение, игра в карты и иные азартные игры в помещениях и на территории Университета;
- ношение, использование любого вида оружия (в том числе травматического), боеприпасов, специальных средств и средств индивидуальной защиты в помещениях и на территории Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 3	2016
Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

8.3. Внешний вид работника Университета должен быть аккуратным, соответствовать деловой учебной обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля.

8.4. Работодатель и руководители структурных подразделений 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 Работодателя на определенных лиц из числа административно-управленческого, инженерно-технического и иного персонала.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила и иные организационно-правовые документы, определяющие условия труда в Университете, публикуются на официальном сайте Университета в сети Интернет www.kamgu.ru.

9.2. Местонахождение оригиналов настоящих Правил и иных организационно-правовых документов Университета, определяющих условия труда и учебного процесса в Университете, устанавливает Работодатель с учетом обеспечения возможности получения их копий в установленном в Университете порядке, по заявкам заинтересованных подразделений Университета.

9.3. На правоотношения, не урегулированные настоящими Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового и учебного процессов, распространяются нормы законодательства и подзаконные акты Российской Федерации, а также локальные нормативные акты Университета.

9.4. В случае, если нормы настоящих Правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных нормативных правовых актов РФ, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу, а Правила продолжают действовать в части, не противоречащей законодательству. Соответствующие изменения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке.

9.5. Работники Университета, допустившие несоблюдение или нарушение настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и настоящими Правилами.

