



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Документированная процедура  
Управление персоналом

Правила внутреннего распорядка

217-У4В-02-05

УТВЕРЖДАЮ

Ввести в действие с

"19" декабря 2007 г.

Ректор ГОУ ВПО «ВятГУ»

"19" декабря 2007 г. Е.В. Пименов

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
СИСТЕМА КАЧЕСТВА  
ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
(Новая редакция)

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по качеству

"19" декабря 2007 г.

Ф.И.О.

"19" декабря 2007 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В.	18.12.2007
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г.	18.12.2007
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. Рыбаков Д.Н.	18.12.2007
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ:	УЭ № 1 Стр. 1 из 44



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Документированная процедура


Управление персоналом

Правила внутреннего распорядка

### Содержание документа

1. Назначение и область применения .....	3
2. Перечень сокращений и определений.....	3
3. Описание процедуры .....	4
3.1. Общие положения.....	4
3.2. Порядок заключения трудового договора. Прием на работу. Прекращение трудового договора.....	6
3.3. Основные права и обязанности работников и обучающихся.....	9
3.4. Основные права и обязанности университета.....	19
3.5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха.....	24
3.6. Время отдыха.....	30
3.7. Поощрения за успехи в работе и учебе.....	32
3.8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.....	34
3.9. Порядок в помещениях университета.....	38
4. Ответственность .....	40
5. Нормативные документы.....	40
6. Приложение 1 .....	42
7. Лист регистрации изменений.....	43
8. Лист ознакомления.....	44

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата	
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>		
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>		
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.02.2017	
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 2 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

## 1. Назначение и область применения

Настоящие правила внутреннего распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Вятский государственный университет», именуемого в дальнейшем университет, разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, трудовое законодательство, законодательство об образовании, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав университета, коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в целях урегулирования поведения работников и обучающихся в процессе труда и обучения, применительно к условиям работы университета и организации образовательного процесса.

## 2. Перечень сокращений и определений

РФ – Российская Федерация

ВятГУ – Вятский государственный университет


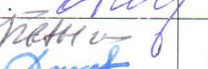
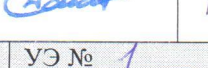

ГОС – государственные образовательные стандарты


ГОС ВПО - государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования

ППС – профессорско-преподавательский состав

ПЭВМ – персональная электронно-вычислительная машина

ПВР – правила внутреннего распорядка

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. 	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. 	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И.  Рыбаков Д.Н. 	18.12.2008
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u> Стр. 3 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
<b>Правила внутреннего распорядка</b>	

### 3. Описание процедуры

#### 3.1. Общие положения

Правила внутреннего распорядка (далее Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения выборных органов первичных профсоюзных организаций работников и обучающихся. Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил проводятся в порядке, установленном для их принятия.

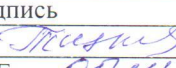
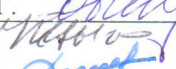
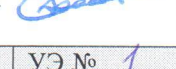
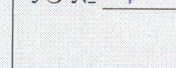
Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации, в таком же порядке учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации обучающихся по вопросам регламентации образовательного процесса, прав и обязанностей обучающихся.

Работодателем в соответствии с настоящими правилами выступает университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять университет в соответствии с локальными нормативными актами.

В число лиц, на которых распространяются данные правила, включаются:

- лица, работающие в университете по трудовому договору;
- обучающиеся: студенты, слушатели, аспиранты, докторанты, соискатели.

Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений университета, они обязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей выполнения трудовой функции, уровня и формы получения образования. Особенности труда и обучения в подразделениях университета дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, должностными инструкциями, графиками, расписанием учебных занятий и т.д., утверждаемыми ректором университета (проректором), трудовыми договорами.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. 	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. 	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И.  Рыбаков Д.Н. 	18.12.2007
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>
Стр. 4 из 44			



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Документированная процедура

Управление персоналом

**Правила внутреннего распорядка**

Положения правил, ухудшающие положение работников и обучающихся по сравнению с законодательством Российской Федерации, Уставом, отраслевым соглашением, коллективным договором являются не действительными и не подлежат применению.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором, иными руководителями университета в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с учетом мнения выборных органов первичных профсоюзных организаций работников и обучающихся.


В университете устанавливаются дни и часы приема работников и обучающихся по личным вопросам:

- ректором – в среду первой недели каждого месяца с 17-00 до 18-00 по предварительной записи на прием с указанием существа вопроса;
- проректорами, руководителями структурных подразделений – по средам недели, предшествующей приему ректором, с 17-00 до 18-00.

Трудовая и учебная дисциплина в университете обеспечивается методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд и учебу, созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и учебы.

Исходя из миссии университета работники и обучающиеся поддерживают и развивают корпоративную культуру, имея в виду, что индивидуальный имидж каждого – элемент единого корпоративного имиджа, внешний вид каждого несет информацию о социуме, представителем которого он является.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата	
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>		
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г.		
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.10.2017	
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № 1	Стр. 5 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Документированная процедура
	Управление персоналом
	Правила внутреннего распорядка

### 3.2. Порядок заключения трудового договора. Прием на работу. Прекращение трудового договора.

Работники университета реализуют конституционное право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, заключение срочного трудового договора возможно в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник (за исключением несовершеннолетних, инвалидов I и II группы, лиц, занятых, на работах с вредными и опасными условиями труда) имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в порядке внутривузовского совместительства. В этом случае продолжительность работы не может превышать 4 часов в день.


Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или трудовым договором, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в университет, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые, или при поступлении на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2017
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № 1
			Стр. 6 из 44

	<b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ</b>
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

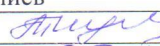



- документы об образовании, квалификации или профессиональной подготовке – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- данные медицинского осмотра (о прохождении флюорографического обследования, наличие прививок против дифтерии), в случаях установленных законодательством Российской Федерации;
- информацию об отсутствии запрета на выполнение трудовой функции, на которую лицо претендует;
- иные документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях.


Прием на работу без указанных документов не допускается.

Для научно-педагогических работников заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу или выборы. Данное правило не распространяется на лиц, выполняющих педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда, заключивших трудовой договор о работе по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника.

К педагогической деятельности в университете допускается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца, а также отвечающее иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья. Порядок выборов декана, зав.кафедрой определяется положением, принимаемым Ученым советом университета. Процедура проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников определяется положением, принимаемым Ученым советом университета.

Должности работников университета, не отнесенных к научно-педагогическим, замещаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, положениями о соответствующих подразделениях, процедурах.

		Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал		Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. 	18.12.2017
Проверил		Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. 	
Согласовал		Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И.  Рыбаков Д.Н. 	
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № 1	Стр. 7 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

При приеме на работу в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может быть установлено испытание, условие об испытании фиксируется в тексте трудового договора и в приказе о приеме на работу.

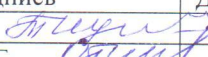
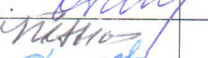

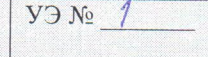
До подписания трудового договора работодатель (в лице руководителя структурного подразделения, работника ОК) обязан:

- ознакомить лицо, поступающее на работу под роспись с коллективным договором, ПВР, Регламентом обработки персональных данных, иными нормативными правовыми и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с деятельностью работника;
- ознакомить работника с поручаемой работой, разъяснить его права и обязанности, условия оплаты труда;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда;
- объяснить обязанность работника по сохранению сведений, составляющих охраняемую законом тайну, ответственность за их разглашение.

Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу.

Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку, при территориальной разобщенности структурных подразделений с учетом особенностей режима рабочего времени допускается ознакомление с приказом путем направления работнику выписки из приказа, в том числе факсимильной.

Работники университета в свободное от основной работы время имеют право работать по совместительству, выполнять работы научного характера, оказывать услуги, в т.ч. образовательные по договорам гражданско-правового характера, в т.ч. с университетом. Работа по оказанию услуг трудовым законодательством и настоящими правилами не регламентируется.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. 	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. 	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И.  Рыбаков Д.Н. 	18.10.2017
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u> Стр. 8 из 44





ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Документированная процедура

Управление персоналом

**Правила внутреннего распорядка**

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, за исключением совместителей, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством порядке.

Лицам, выполняющим педагогическую работу по трудовому договору с почасовой оплатой труда, трудовая книжка ведется при условии, что эта работа является основной.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

### 3.3. Основные права и обязанности работников и обучающихся

Общие права и обязанности работников университета в связи с выполнением трудовой функции, обусловленной трудовым договором. Каждый работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 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;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата	
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>		
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>		
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.11.2007	
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 9 из 44



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»


Документированная процедура

Управление персоналом

Правила внутреннего распорядка

- 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 трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, локальными нормативными актами;
- объединение в общественные организации, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата	
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	18.12.2008	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>		
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>		
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № 1	Стр. 10 из 44


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Документированная процедура
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами;
- свободное выражение своего мнения в отношении университета, системы, в которой работает;
- участие 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 университета, локальными нормативными актами, порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета.

Научно-педагогические работники, помимо указанных полномочий, имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научной и воспитательной работы;
- участвовать в работе научно-методических комиссий, советов;
- на свободу исследований и публикаций результатов;
- не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы - на дополнительный длительный отпуск продолжительностью до одного года.





	Должность	Фамилия/Подпись	Дата	
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	18.12.2018	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>		
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>		
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 11 из 44


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

Иные права могут быть предусмотрены трудовым договором, Уставом университета, трудовым законодательством и законодательством РФ об образовании, соглашениями, коллективным договором, иными локальными нормативными актами.

Обучающиеся в университете имеют право:


- получать образование в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО) , обучаться по индивидуальным графикам обучения, в сокращенные сроки;
- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении университетом;
- избирать и быть избранными в состав Ученого совета ВятГУ, ученых советов факультетов, в организации студенческого самоуправления;
- свободно выражать собственное мнение и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ГОС ВПО. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в университете, в порядке, предусмотренном Уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- определять по согласованию с деканатом и кафедрами набор дисциплин обучения по специальности в пределах, установленных учебным планом, а также посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в университете;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата	
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. 	18.12.2007	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. 		
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И.  Рыбаков Д.Н. 		
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № 1	Стр. 12 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

- ставить вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации образовательного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через общественные организации и органы управления;
- пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений университета в порядке, установленном Уставом; правом на социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках, в том числе международных;
- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях университета;
- обжаловать приказы и распоряжения ректора университета в установленном законодательством РФ порядке;
- переходить с платного договорного обучения на обучение за счет средств Федерального бюджета в порядке, предусмотренном Уставом университета;
- получать от университета информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении аттестации;

		Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал		Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	18.12.2018
Проверил		Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал		Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 13 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Документированная процедура
	Управление персоналом
<b>Правила внутреннего распорядка</b>	

- при получении образования по очной форме на отсрочку от призыва на военную службу в соответствии с законодательством Российской Федерации.


Работники, успешно обучающиеся в вузе по очной, очно - заочной (вечерней) и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на льготы, установленные трудовым законодательством РФ.

Принуждение обучающихся в университете к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

Все работники университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения работодателя, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты университета;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не допускать случаев самостоятельного изменения режима рабочего времени, начала и окончания отпусков;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- сообщать работодателю о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2014
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u> Стр. 14 из 44


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством РФ;
- поддерживать свое рабочее место в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок работы со сведениями, составляющими охраняемую законом тайну;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям университета и его структурных подразделений;
- уважать и признавать ценность научной работы своих коллег и обучающихся;
- систематически повышать свою квалификацию.

Научно–педагогические работники помимо перечисленных выше обязанностей должны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами университета;


	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2024
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u> Стр. 15 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

- 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;
- использовать в своей работе новейшие достижения науки и техники;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс;
- уважать академическую свободу других работников, вести честное обсуждение противоположного мнения;
- учитывать в педагогической деятельности индивидуальные различия обучающихся;
- проводить все виды учебной, (чтение лекций, проведение практических занятий, семинаров, тестирований, прием и проверка курсовых и контрольных работ, рецензирование выпускных квалификационных работ, проведение промежуточных и итоговых аттестаций), учебно-методической, научной, воспитательной и других видов педагогической работы, предусмотренных индивидуальным планом на высоком профессиональном уровне, на основе государственных образовательных стандартов;
- использовать в своей деятельности новейшие достижения науки и техники;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата	
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	18.12.2018	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>		
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>		
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 16 из 44




	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

- постоянно совершенствовать педагогические навыки;
- поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий;
- принимать участие в разработке программ практик;
- способствовать развитию у обучающихся навыков самостоятельной работы, инициативы, творческих способностей;
- разрабатывать учебно-методическую документацию по преподаваемым предметам (дисциплинам);
- проводить научные исследования;
- руководить учебной, научно-исследовательской работой обучающихся;
- организовывать и проводить воспитательную работу с обучающимися, на личном примере прививать обучающимся лучшие качества специалиста, гордость за звание студента вуза;
- нести ответственность за результаты своего труда;
- организовывать учебную деятельность обучающихся, управлять ею и оценивать ее результаты;
- использовать сервисные программы, пакеты прикладных программ и инструментальные средства ПЭВМ для подготовки учебно-методических материалов, владеть методикой проведения занятий с применением компьютера;
- создавать и поддерживать благоприятную учебную среду, способствующую достижению целей обучения;
- вести просветительскую профориентационную работу среди населения.

Иные обязанности могут быть предусмотрены трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом университета, коллективным договором, иными локальными нормативными актами.


		Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал		Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил		Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г.	
Согласовал		Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2018
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 17 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Документированная процедура
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

Обучающиеся в университете обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;
- занимать активную жизненную позицию;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, студенческому билету, зачетной книжке, другому имуществу университета. Без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу вуза в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования Устава университета, настоящих Правил и правил проживания в общежитиях, правил пользования интернетом, локальными сетями университета;
- соблюдать надлежащую чистоту и порядок в учебных корпусах и общежитиях;
- при неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день ставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки на учебу представлять данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера;
- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно;
- докторанты обязаны выполнить план подготовки диссертации и представить завершенную диссертацию на кафедру для получения заключения;

		Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал		Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	18.12.2018
Проверил		Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал		Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № 1	Стр. 18 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

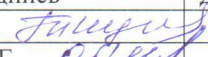
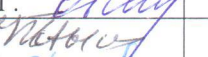
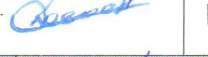
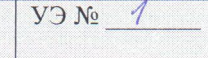
- аспиранты и соискатели обязаны полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру для получения заключения в установленные сроки;
- выполнять финансовые обязательства, определенные в договоре на оказание образовательных услуг;
- соблюдать правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования безопасности в учебных аудиториях, корпусах, студенческих общежитиях и на территории университета.

### 3.4. Основные права и обязанности университета

Университет, выступая в роли работодателя, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

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

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, 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;
- проявлять инициативу о проведении работ для прямой пользы коллектива (в т.ч. субботников) путем устной и письменной агитации.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата	
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. 	18.10.2017	
Проверил	Начальник ОУКОНИД	Смирнова О.Г. 		
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И.  Рыбаков Д.Н. 		
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 3 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № 1	Стр. 19 из 44



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Документированная процедура


Управление персоналом

## Правила внутреннего распорядка

Университет в лице его органов управления обязан:


- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы 19 - 21 числа расчетного месяца за первую половину отработанного месяца в размере не менее 50 % от оклада и 4 - 6 числа следующего за расчетным месяца – оставшуюся после выплаты за первую половину месяца часть заработной платы с учетом фактически отработанного времени (выполненной работы);
- обеспечивать в установленные сроки выдачу стипендии обучающимся;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнении;
- 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 и коллективным договором формах;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата	
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	18.10.2004	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>		
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>		
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 20 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>


- знакомить работников под подпись (в лице руководителя структурного подразделения) с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их деятельностью;
- правильно организовать труд работников;
- 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 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 Государственного образовательного стандарта (ГОС);
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях университета, включая обучение по программам среднего профессионального образования;
- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласован	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2017
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>
Стр. 21 из 44			

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Документированная процедура
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>


- 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить защиту сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
- уплачивать налоги с выплат, произведенных в пользу работника;
- уплачивать страховые взносы в пенсионный фонд, вести их учет;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- 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;

		Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал		Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	18.12.2012
Проверил		Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал		Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 22 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
<b>Правила внутреннего распорядка</b>	

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать 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 безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законодательством РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам 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;
- осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных корпусов, аудиторий, подсобных помещений, мест общего пользования, общежитий, клубных помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, подразделений общественного питания.

		Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал		Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил		Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал		Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2014
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 23 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

### 3.5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования.

#### Время отдыха

Рабочее время и время отдыха различных категорий работников университета устанавливается в соответствии с настоящими Правилами.

Норма рабочего времени составляет:

для ППС – не более 36 часов в неделю;

для инвалидов – не более 35 часов в неделю;

для несовершеннолетних - не более 35 часов в неделю;

для мед. работников - не более 36 часов в неделю;

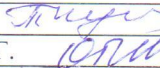
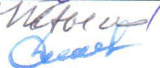
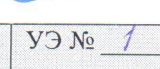

для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

для остальных категорий работников - не более 40 часов в неделю.


В университете устанавливается шестидневная рабочая неделя для лиц, непосредственно занятых в учебном процессе и мед. работников, пятидневная рабочая неделя для остальных работников, за исключением работников, для которых установлена сменная работа, гибкий график работы.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности и не может превышать 900 часов в учебном году.

Сверхурочной признается работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормативного числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации приказом ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. 	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. 	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И.  Рыбаков Д.Н. 	18.12.2017
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u> Стр. 24 из 44



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Документированная процедура
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

В целях эффективного использования оборудования, библиотечного фонда, для отдельных групп персонала, подразделений (библиотека, ЦНИТ, комбината общественного питания, уборщиков служебных помещений, уборщиков территорий, для лиц, обслуживающих тепловые узлы в период отопительного сезона и др.) вводится сменная работа. Графики сменности (работы) составляются руководителем структурного подразделения, утверждаются представителем работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников и доводятся до сведения работника не позднее чем за месяц до введения их в действие.

Для работников службы охраны, гардеробщиков, сторожей, вахтеров, операторов котельной (в период отопительного сезона), для работников СОЛ «Луч» (в период смен), ППС, устанавливается гибкий график работы.

Для работников службы охраны, сторожей, вахтеров, гардеробщиков, поваров, пекарей, лифтеров, кассиров, ППС устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.


Отстранение работника от работы производится по приказу работодателя на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения, как правило, с приостановкой выплаты заработной платы.

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

Изменения в индивидуальные планы в течение учебного года вносятся по решению кафедры с согласия преподавателя.

Контроль за выполнением индивидуальных планов ППС осуществляется заведующими кафедрами, деканами, учебным отделом, проректором по учебно-методической работе.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласован	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.10.2018
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u> Стр. 25 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Документированная процедура
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

Соблюдение ППС обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется учебным отделом, деканом, а также зав. кафедрой.

Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, учебного отдела, которые вправе (устно или письменно — в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одного месяца допускается с письменного разрешения проректора по учебно-методической работе.

Время начала и окончания ежедневной работы, за исключением лиц, непосредственно занятых в учебном процессе, для которых установлена сменная работа, гибкий график работы, устанавливается с 8.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 8.00 до 16.00 в пятницу, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48, для библиотеки - с 8.30 до 17.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.30.

Распределение рабочего времени в течение суток, за исключением лиц, для которых установлена сменная работа, гибкий график работы, должно отвечать следующим требованиям: время начала работы 8.00, время окончания - 21.00.

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, устанавливается на один час короче. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать пяти часов, за исключением лиц, которым установлен гибкий график работы.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.11.2018
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № 1
Стр. 26 из 44			



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Документированная процедура

Управление персоналом

## Правила внутреннего распорядка

С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников, подразделениям университета и отдельным группам работников соглашением сторон может устанавливаться другое время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, выходных дней.

Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей устанавливаются Правительством РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха в течении рабочего дня для лиц, непосредственно занятых в учебном процессе, определяется расписанием учебных занятий.


Для лиц, непосредственно занятых в учебном процессе, возможность отдыха и питания в течение рабочего дня обеспечивается одновременно с обучающимися.

Университет создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающих освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом университета и настоящими Правилами в соответствии с ГОС ВПО и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

Университет обязан контролировать явку на работу и уход с работы. Рабочее время учитывается в таблице учета использованного рабочего времени. Руководитель подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев, прогулов, сверхурочных работ. В подразделениях назначается ответственный за ведение таблицы учета рабочего времени.

Время передевания перед началом и в конце рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени, отсчет рабочего времени начинается тогда, когда работник приступил к работе, к моменту окончания рабочего времени работник должен быть на рабочем месте.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата	
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В.		
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г.		
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. Рыбаков Д.Н.	18.12.2018	
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 27 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

При неявке работника на работу руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

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.


Учебный процесс в университете осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу).

Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается университетом в пределах, определяемых ГОС ВПО. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

Продолжительность академического часа — 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, в течение учебного дня — обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут, при необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата	
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	18.12.2018	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>		
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>		
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 28 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ			
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
	<b>Документированная процедура</b>			
	Управление персоналом			
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>			

Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается. Обучающиеся эпизодически, с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации обучающихся, могут привлекаться к работам по благоустройству учебных корпусов, общежитий, территорий, закрепленных за университетом.

До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие лабораториями, другой учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал учебных подразделений подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы.


В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с зам.декана, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- представление декану сведений об обучающихся;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2018
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u> Стр. 29 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Документированная процедура
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

- своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;
- извещение обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий;
- получение и (или) контроль за своевременным получением и выдачей обучающимся группы стипендии.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

В каждой группе ведется журнал учета посещаемости обучающихся установленной формы.

### 3.6. Время отдыха.


Работникам и обучающимся предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

Для работающих по 5-ти дневной рабочей неделе устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье, для работающих по 6-ти дневной рабочей неделе – один выходной день: воскресенье. Лицам, имеющим суммированный учет рабочего времени, сменный режим, гибкий график работы, выходные дни устанавливаются графиками сменности.

Как правило, работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2022
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № 1
Стр. 30 из 44			

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Документированная процедура
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков, после утверждения, обязателен для работников и работодателя.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Для отдельных категорий работников установлены удлиненные отпуска, в частности:

- профессорско-преподавательскому составу – 56 календарных дней;
- инвалидам – 30 календарных дней;
- несовершеннолетним - 31 календарный день.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев непрерывной работы в университете;


До истечения 6-ти месяцев непрерывной работы по заявлению работника отпуск должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала путем направления в каждое структурное подразделение выписок из графиков отпусков. Руководитель структурного подразделения доводит под подпись до сведения каждого работника данные о сроках отпуска. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в период каникул обучающихся.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	28.11.2017
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u> Стр. 31 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законодательством, Уставом университета продолжительности.

Университет содействует организации полноценного отдыха 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.

Обучающимся при необходимости в осенне-зимний период может предоставляться свободное от занятий время для выезда к месту жительства для приобретения теплой одежды и других бытовых целей.

### 3.7. Поощрения за успехи в работе и учебе

К работникам университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- Благодарность;
- Премия;
- Ценный подарок;
- Почетная грамота;
- Почетное звание «Заслуженный сотрудник университета»;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут быть представлены к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, муниципального образования, ведомственным и государственными наградами.


Порядок применения мер поощрения определяется Положением о поощрении.

Вручение наград проводится в торжественной обстановке.

Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2014
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u> Стр. 32 из 44



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

Меры поощрения учитываются при предоставлении работнику предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором льгот и гарантий.

За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- Благодарность;
- Почетная грамота;
- Ценный подарок;
- Премия;
- Повышенная стипендия;
- Именная стипендия;
- Звание «Победитель конкурса».


Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора и доводятся до сведения обучающихся. Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле обучающегося.

Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств университета.

Обучающиеся в университете, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, нормативными актами и отраслевыми положениями.

Кандидатуры обучающихся, представляемые к поощрению, обсуждаются на факультетах, в органах студенческого самоуправления и должны быть рекомендованы ими.

		Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал		Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил		Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал		Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2007
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 33 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Документированная процедура
	Управление персоналом
<b>Правила внутреннего распорядка</b>	

### 3.8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

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

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

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка должно быть основано на фактах совершения работником виновных противоправных действия или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.


Дисциплинарные взыскания к работникам применяются ректором и объявляются приказом.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель в лице руководителя структурного подразделения должен затребовать объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставляется, составляется соответствующий письменный акт.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации работников в необходимых случаях.

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.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2018
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u> Стр. 34 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю, которому данный работник подчинен по службе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом наложения дисциплинарных взысканий.

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

Применению дисциплинарного взыскания должно предшествовать служебное расследование нарушения.

Ход служебного 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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров университета, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом, либо заверительной подписью.

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 соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2007
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>
Стр. 35 из 44			

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<u>Документированная процедура</u>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

Ректор обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными ему руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов, содержащих нормы трудового права, и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

За нарушение обучающимися обязанностей, предусмотренных Уставом университета, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами университета, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из университета.

Отчисление обучающихся (очная форма обучения) за нарушения Устава университета и настоящих Правил производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации обучающихся.


Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает ректора права на применение взыскания.

Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или(и) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающихся за нарушение Устава и настоящих правил во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются приказом ректора университета по мотивированному представлению декана факультета по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г.	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2018
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u> Стр. 36 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<b>Документированная процедура</b>
	Управление персоналом
	<b>Правила внутреннего распорядка</b>

Объявленное взыскание доводится до сведения обучающегося под подпись. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело обучающегося.

Основаниями отчисления обучающихся из ВятГУ являются:


- собственное желание обучающегося;
- завершение обучающимся обучения по соответствующей образовательной программе;
- перевод обучающегося в другой вуз;
- состояние здоровья обучающегося, препятствующее продолжению обучения;
- призыв обучающегося в Российскую Армию;
- невыполнение обучающимся учебного плана по направлению (специальности);
- смерть обучающегося;
- расторжение договора на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего профессионального образования;
- непрохождение или неудовлетворительные результаты государственной (итоговой) аттестации;
- совершение обучающимся дисциплинарного проступка;
- нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, правилами внутреннего распорядка, действующими в ВятГУ.

К основаниям для отчисления как вида дисциплинарного взыскания относятся следующие:

- совершение обучающимся дисциплинарного проступка;
- нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, правилами внутреннего распорядка, действующими в ВятГУ, в том числе подделка медицинских справок и заключений, а также документов, связанных с обучением.

Процедура отчисления по указанным основаниям регулируется положением (регламентом) принимаемым Ученым советом ВятГУ.

		Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал		Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил		Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г.	
Согласовал		Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2017
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>	Стр. 37 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ			
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
	Документированная процедура			
	Управление персоналом			
<b>Правила внутреннего распорядка</b>				

Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из вуза, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае он или его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

Порядок последующего восстановления лиц, отчисленных из университета, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами.

### 3.9. Порядок в помещениях университета

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

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал.

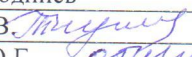
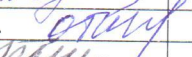
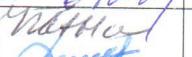

Пропускной и внутриобъектовый режим определяется соответствующим регламентом.


Вход в университет осуществляется по служебным удостоверениям и студенческим билетам, билетам аспирантов.

Во всех помещениях университета приказом ректора назначаются ответственные за пожарную безопасность.

Работникам и обучающимся запрещается:

- курить в помещениях университета и его структурных подразделений;
- сорить в помещениях и на территориях университета и его структурных подразделений;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. 	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. 	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И.  Рыбаков Д.Н. 	28.12.2017
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u> Стр. 38 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Документированная процедура
	Управление персоналом
<b>Правила внутреннего распорядка</b>	

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ в помещениях и на территориях университета и его структурных подразделений;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение в помещениях и на территориях университета и его структурных подразделений;
- игры в карты и другие азартные игры;
- нанесение на стены, аудиторные столы и другие места каких-либо надписей, рисунков, расклеивание и вывешивание объявлений без разрешения администрации;
- нахождение в учебных помещениях университета в верхней одежде, головных уборах;
- нахождение в учебных корпусах в воскресные и нерабочие праздничные дни, а также в рабочие дни после 21.00 без специального разрешения администрации.


Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, производственных и жилищно-бытовых помещениях, прилегающих территорий обеспечивают обслуживающий персонал, работники и обучающиеся на условиях добровольного участия в работах, выполняемых для прямой пользы коллектива университета, в т.ч. субботниках.

Работодатель обязан обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех помещениях.

Порядок нахождения в зданиях, закрепленных за университетом иностранных граждан регламентируется соответствующим регламентом.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих представителей работодателя, определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

		Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал		Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил		Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал		Выборный орган постоянной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2007
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № 1	Стр. 39 из 44

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ		
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Документированная процедура		
	Управление персоналом		
	Правила внутреннего распорядка		

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

Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны университета и выдаются по предъявлению служебного удостоверения, дубликаты ключей от всех помещений университета хранятся в службе охраны.

Настоящие Правила вывешиваются в университете и подразделениях университета на удобном для их обозрения месте, на официальном сайте университета.

Графическое описание процедуры приведено в приложении 1.

#### 4. Ответственность

Распределение ответственности и полномочий приведено в таблице 1.  
Таблица 1 – Матрица распределения ответственности и полномочий.

Процесс, вид деятельности в рамках процесса	Процесс/Подразделение/Должностное лицо		
	Ответственный	Реализующий	Информируемый
Процесс труда и обучения	проректора по направлениям	руководитель подразделения	ректор

#### 5. Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» №125-ФЗ от 25.08.1996 года.

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования, утверждено постановлением Правительства Российской Федерации 05.04.2001 №264.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В. <i>Тиунова</i>	
Проверил	Начальник ОУКОНИИД	Смирнова О.Г. <i>Смирнова</i>	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. <i>Кныш</i> Рыбаков Д.Н. <i>Рыбаков</i>	18.12.2017
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № <u>1</u>
Стр. 40 из 44			





ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Документированная процедура

Управление персоналом

## Правила внутреннего распорядка

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утверждено приказом Министерства образования РФ от 26.11.2002 №4114.

Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утверждено приказом Министерства образования РФ №3570 от 07.12.2000 года.

Постановление Правительства РФ от 04.04.2003 №197 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Устав университета.

Локальные нормативные акты.

Разработано:

Начальник ОК

Е.В. Тиунова

Согласовано:

Выборный орган  
первичной профсоюзной  
организации работников

П.И. Кныш

Выборный орган  
первичной профсоюзной  
организации обучающихся

Д.Н. Рыбаков

Начальник юридического отдела

А.М. Ворончихина

Проректор по АХР

Г.Н. Бучков

Проректор по УМР

А.А. Голованов

Начальник ОУКОН и ИД

О.Г. Смирнова

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Тиунова Е.В.	
Проверил	Начальник ОУКОНиИД	Смирнова О.Г.	
Согласовал	Выборный орган первичной профсоюзной организации	Кныш П.И. Рыбаков Д.Н.	18.12.2012
Версия 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов. Дата и время распечатки	КЭ: _____	УЭ № 1
Стр. 41 из 44			