

ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
366700, Республика Ингушетия, ст. Орджоникидзевская, п. Гагарина, ул. Первомайская, 15А
Тел/факс: (8732) 22-38-54 [Http://www.inggu.ru](http://www.inggu.ru) E-mail: ing_gu@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома работников
ИнГГУ



« 28 » « 01 » 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО ИнГГУ



А.М. Мартазанов

« 01 » « 03 » 2017г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель студпрофкома ИнГГУ

« 28 » « 02 » 2017г.

**Правила внутреннего распорядка
ФГБОУ ВО «ИнГГУ»**

2017г.

1. Порядок приема и увольнения работников университета

1.1. Прием на работу в Ингушский государственный университет (далее - университет, ИнгГУ) осуществляется путем заключения трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки.

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

1.3. Прием на работу оформляется приказом ректора ИнгГУ (далее - ректор), изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.4. При приеме на работу работник:

- а) должен быть ознакомлен с условиями и оплатой труда, трудовыми правами и обязанностями, предусмотренными Уставом ИнгГУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- б) обязан пройти предварительный инструктаж по правилам техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

1.6. Трудовой договор с лицами, занимающими должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, заключается, как правило, по результатам конкурсного отбора. Объем квалификационных требований и процедура проведения конкурсного отбора определяются федеральным законодательством.

1.7. Деканы факультетов и заведующие кафедрами выбираются сроком на 5 лет в соответствии с Уставом ИнгГУ и утверждаются в должности приказом ректора.

1.8. Работники университета могут работать по совместительству в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.9. На каждого работника, поступившего на работу впервые, администрацией университета не позже 5 дней после приема на работу оформляется трудовая книжка. Лицам, работающим в университете на условиях почасовой оплаты, запись в трудовой книжке производится при условии, если данная работа является для них основной.

1.10. Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом ректора, изданным на основе данного соглашения.

1.11. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

1.12. Увольнение штатных работников, из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы, может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

1.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

В день увольнения администрация ИнгГУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности работников университета и обучающихся

2.1. Работники университета имеют право:

- а) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- б) на обеспечение профессиональной деятельности в соответствии с условиями, предусмотренными действующим законодательством, Уставом ИнГГУ и коллективным договором;
- в) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- г) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- д) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- е) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работники университета обладают также иными правами, предусмотренными федеральным законодательством, Уставом ИнГГУ, условиями трудового договора и коллективного договора.

2.2. Работники университета обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- б) соблюдать как трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, так и установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять законные распоряжения администрации университета;
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные действующим законодательством;
- г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- д) бережно относиться к имуществу университета, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- е) незамедлительно сообщать руководителям университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

Конкретные обязанности каждого работника университета определяются его трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными правовыми актами, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.3. Обучающиеся в ИнГГУ имеют право:

- а) пользоваться бесплатно помещениями университета, библиотекой, информационными фондами, спортивными сооружениями в соответствии с установленными правилами;
- б) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета;
- в) на получение места в общежитии университета на период обучения в порядке, предусмотренном Правилами проживания в общежитиях ИнГГУ.

Обучающиеся в ИнГГУ обладают также иными правами, предусмотренными федеральным законодательством, Уставом ИнГГУ, иными локальными нормативными правовыми актами университета.

2.4. Обучающиеся в ИнГГУ обязаны:

- а) овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- б) посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, учебный план;
- в) при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее трех дней с момента пропуска поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причинах пропуска занятий.

В случае болезни представить в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного заведения;

- г) бережно относиться к имуществу университета;
- д) соблюдать правила техники безопасности при выполнении всех видов работ в университете;
- е) выполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством об образовании, Уставом ИнГГУ, иными локальными нормативными правовыми актами университета;
- ж) своевременно возвращать материальные ценности, полученные во временное пользование у университета.

3. Основные обязанности администрации университета

3.1. Администрация университета обязана:

- а) обеспечить необходимые условия для качественного выполнения трудовых обязанностей всеми работниками;
- б) своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий, обеспечивать контроль за выполнением графика учебного процесса;
- в) своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения собраний и конференций трудовых коллективов, поддерживать и поощрять лучших работников;
- г) укреплять трудовую и учебную дисциплину; улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием с созданием условий работы, соответствующих правилам охраны труда и техники безопасности;
- д) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- ж) постоянно контролировать соблюдение инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- з) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам вуза;
- и) до конца текущего учебного года информировать профессорско-преподавательский состав о планируемой индивидуальной учебной и учебно-методической нагрузке на новый учебный год;
- к) выдавать заработанную плату работникам университета и стипендию обучающимся в установленные сроки;
- л) обеспечивать условия для повышения квалификации работников университета.

3.2. Администрация университета осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, по согласованию с выборными профсоюзными органами.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Для профессорско-преподавательского состава ИнГГУ установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, в пределах которой выполняются все виды учебной, учебно-методической и научной работы, в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы преподавателя. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется учебной частью университета, заведующими кафедрами и деканами факультетов.

4.2. Продолжительность рабочей недели всех работников университета, за исключением профессорско-преподавательского состава - 40 часов. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В зависимости от категории, работникам устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя. Для обеспечения учебного процесса на дневной, заочной формах обучения и в субботные дни работа учебно-вспомогательного персонала может быть организована по индивидуальному графику.

4.3.1. Шестидневная рабочая неделя - начало работы в 9 часов 00 минут, окончание - в 17 часов 00 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час как при 5 -дневной, так и 6 -дневной рабочей неделе.

4.3.2. Пятидневная рабочая неделя - начало работы в 9 часов 00 минут, окончание - в 18 часов 00 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.4. По согласованию с профсоюзным комитетом работников ИнГГУ ректором в структурных подразделениях университета по представлению руководителей данных подразделений для отдельных работников или их групп может устанавливаться другое время начала и окончания работы и обеденного перерыва.

4.5. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем непосредственный руководитель работника сообщает ректору (проректору).

4.6. При невозможности своевременной явки на работу работник университета сообщает (по возможности) об этом своему непосредственному руководителю, который должен принять меры по замене его другим работником.

4.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться администрацией университета с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством. Во время зачетных, экзаменационных и установочных сессий профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал может привлекаться к работе в выходные и праздничные дни без дополнительной оплаты и без предоставления дополнительных дней отдыха.

4.8. В рабочее время запрещается:

а) отвлекать работников университета от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;

б) оставлять без присмотра служебные помещения.

4.9. В случае совпадения рабочего дня с праздничным днем перенос не проведенных в этот день учебных занятий на другой рабочий день запрещается.

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом работников ИнГГУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы университета и благоприятного отдыха для его работников.

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

5. Поощрения за успехи в работе и учебе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и за другие достижения в работе к работникам университета применяются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всего коллектива университета.

5.2. За особые трудовые заслуги работники университета представляются к награждению государственными наградами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

5.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для обучающихся в университете помимо мер поощрения, предусмотренных п. 5.1 настоящих Правил, может быть назначена именная стипендия.

Меры поощрения обучающимся в ИнГГУ объявляются приказом ректора и доводятся до сведения всех работников и обучающихся соответствующего структурного подразделения. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

6. Ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка

6.1. За нарушение трудовой дисциплины ректор может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Ректор имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации структурного подразделения университета.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее проступку отношение работника к своим трудовым обязанностям.

6.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом ректора и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.5. 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.6. За нарушение учебной дисциплины и обязанностей, предусмотренных Уставом ИнГГУ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами университета, к обучающимся в университете ректором может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из университета.

Исключение из университета обучающихся за нарушение предусмотренных Уставом ИнГГУ обязанностей производится с учетом мнения профсоюзной студенческой организации.

6.7. Дисциплинарное взыскание к обучающимся в университете применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения на каникулах). Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. Если студент в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7. Учебный распорядок

7.1. Учебные занятия в университете проводятся в соответствии с учебными планами и программами, графиком учебного процесса, утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается до начала каждого семестра.

7.2. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

7.3. До начала каждого занятия или в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия.

7.4. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп (подгрупп) определяется распоряжением декана факультета.

7.5. В каждой учебной группе распоряжением декана факультета назначается староста. Староста группы непосредственно подчиняется декану факультета.

8. Порядок в помещениях университета

8.1. Администрация Университета обеспечивает охрану вуза, сохранность оборудования, приборов, инвентаря и другого имущества, а также необходимый порядок в помещениях.

8.2. В ИнГГУ запрещается:

- а) курение в аудиториях, коридорах, туалетах и других помещениях, кроме специально отведенных для этой цели мест;
- б) распитие спиртных напитков; появление в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического оьянения;

в) хранение, распространение или употребление наркотических веществ или психотропных препаратов, запрещенных к обороту;

г) пронос, ношение, использование газового, травматического и холодного оружия (в т.ч. муляжи), колющих и режущих предметов, взрывчатых, взрывоопасных, огнеопасных веществ, газовых баллончиков, токсичных веществ и ядов, спиртных напитков, наркотических и иных одурманивающих веществ;

д) игра в карты (и другие азартные игры) в помещениях учебных корпусов, столовых и буфетах; нецензурные выражения и другие формы безнравственного поведения; нахождение в учебных корпусах в головных уборах;

е) повреждение имущества;

ж) пропаганда и распространение литературы экстремизма, радикализма, нетерпимого поведения, в том числе и религиозной направленности;

з) иные действия, запрещенные Уставом ИнГГУ, иными локальными нормативными актами ИнГГУ.

Охрана помещений и иного имущества университета, обеспечение их противопожарной безопасности и надлежащего санитарного состояния возлагается приказом ректора на определенных работников ИнГГУ в соответствии с их трудовой функцией.

8.3. Ректор, проректоры, деканы факультетов и их заместители, руководители иных структурных подразделений ИнГГУ устанавливают часы приема работников ИнГГУ и обучающихся. Информация о времени приема должна быть вывешена на доске объявлений структурного подразделения или в ином доступном для обозрения месте.

8.4. Ключи от служебных помещений должны находиться на вахте соответствующего здания и выдаваться под роспись по спискам, утвержденным проректором по хозяйственной работе. Ключи от учебных аудиторий выдаются лаборантам в соответствии с приказом о закреплении аудиторий. Ключи от лабораторий и кабинетов выдаются по спискам, представляемым заведующими кафедрами.

Ключи от помещений, где имеются большие материальные ценности, хранятся в специальных местах и выдаются под роспись в журнале лицам, имеющим на то разрешение. Перечень таких помещений и списки лиц, которым разрешается пользоваться этими помещениями, представляются на утверждение проректору по хозяйственной работе ИнГГУ деканами факультетов, руководителями других структурных подразделений университета.

Работникам университета запрещается, как правило, иметь дубликаты ключей от лабораторий и других помещений, где находятся большие материальные ценности.

Дубликатами ключей имеют право пользоваться работники университета в силу производственной необходимости по мотивированному ходатайству заведующих кафедрами, начальников отделов и служб, согласованному с деканами соответствующих факультетов. Решение об использовании дубликатов ключей утверждается проректором по хозяйственной работе.

8.5. Использование служебных помещений в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения ректора или лица, исполняющего его обязанности, за исключением аварийных ситуаций.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их принятия и опубликования и вывешиваются в местах, доступных для работников и обучающихся университета.

9.2. Работники и обучающиеся Университета, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть ознакомлены с настоящими Правилами персонально под роспись.