

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНН 7715290332, ОГРН 1027739131375; 127273, г. Москва, ул. Отрадная, д.6,
тел.: +7(495) 660-07-70, e-mail: machon@chamesh.ru

П Р И К А З

г. Москва

№ 13-19/ОД-М

«24» июня 2019 г.

Об утверждении нормативных
документов Университета

КОПИЯ

В связи с реорганизацией в форме присоединения МЭГИ "Махон ХаМеш" к ОЧУ ВО "Еврейский университет" и созданием единой базы организационно-распорядительных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании протокола Ученого совета ЕУ-10/19 от 20 июня 2019 г. утвердить прилагаемые нормативные документы:
 - Порядок проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Правила внутреннего распорядка обучающихся
 - Положение о порядке посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом
 - Положение о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса
 - Положение об обеспечении антитеррористической защищенности
 - Правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта
2. Признать утратившими силу ранее принятые одноименные положения.
3. Приказ довести до проректоров, руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А. Л. Лебедев



ИНН 7715290332
ОГРН 1027739131375
Москва, ул. Отрадная, д.6
тел.: +7 (495) 736-92-70
e-mail: info@uni21.org
<https://uni21.org>

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОЧУ ВО
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Образовательное
частное учреждение
высшего образования
«Еврейский
Университет»
И.И. Лебедев
«20» 2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет»

Москва 2019

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка ОЧУ ВО «Еврейский университет» (далее - Университет) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка Университета (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, Уставом Университета.

1.3 Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Университета. При приеме на работу каждый работник до подписания трудового договора обязан ознакомиться с настоящими Правилами под подпись.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Университете. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Университете. На работу в Университет принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами, способные по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них служебные обязанности. Прием производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, приказами и другими нормативными актами Университета, регулирующими данные вопросы.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме впервые поступающих на работу);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем только после надлежащего оформления документов, конкретизирующих трудовые правоотношения сторон: заключения в письменной форме трудового договора, издания приказа о приеме на работу, объявленного работнику под подпись, а также после ознакомления работника под подпись с уставом Университета, настоящими Правилами, характером работы, условиями труда и его оплаты, должностными обязанностями, требованиями по охране труда, пожарной безопасности, пропускным режимом и другими необходимыми документами.

2.3 При заключении трудового договора работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.4 При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе до 3-х месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей - до 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.5 Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, проводимое в соответствии с установленным порядком. Трудовые договоры с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу заключаются на определенный срок до пяти лет или, в исключительных случаях, на неопределенный срок.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением лиц, которые могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6 Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.7 Прекращение трудового договора с работником производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника ему должна быть выдана надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.8 Кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

3 Основные права, обязанности и ответственность сторон

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- другие права работников, которые установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в связи с временной нетрудоспособностью;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3 Работник обязан возместить Университету причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.4 Университет имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.5 Университет обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, пожарной безопасности и санитарным нормам;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы повышения квалификации; 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.6 Ответственность Университета:

Университет обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. При нарушении Университетом установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

4 Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1 Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

4.2 Для педагогических работников (профессорско-преподавательский состав и иные педагогические работники) согласно трудовому законодательству, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Начало рабочего дня – 9 часов, время окончания работы – 18 часов. Обеденный перерыв с 13.30 до 14.00. Продолжительность рабочего дня в пятницу в осенний, зимний и весенний период сокращается на 4 часа – до 14.00.

В отношении ППС и иных педагогических работников (кроме воспитателей) рабочее место определяется расписанием учебных занятий. В период отсутствия аудиторной нагрузки рабочие места педагогических работников определяются заведующими кафедрами, деканами факультетов преимущественно в закрепленных за соответствующими структурными подразделениями помещениях. Под рабочим местом работника понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. В рабочее время ППС и иных педагогических работников (кроме воспитателей), в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности ППС и иных педагогических работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями. Соотношение учебной (педагогической) работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы ППС иных осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

4.3 Продолжительность рабочей недели административно-хозяйственных работников (административно-управленческого и обслуживающего персонала) составляет сорок часов при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

4.4 Для хозяйственных служб предусмотрена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Утвержденные графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до

введения их в действие. Работникам, работающим по графикам сменности, устанавливается годовой суммированный учет рабочего времени.

4.5 Работа в порядке совместительства должна выполняться работниками в свободное от основной работы время.

4.6 Руководители подразделений организуют учет прихода на работу и ухода с работы, а также контроль за использованием рабочего времени. При неявке работника на работу, его непосредственный руководитель принимает меры по замене его другим работником. Отсутствие на рабочем месте в связи с исполнением служебных обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

4.7 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.8 Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем после получения информации с пожеланиями работников. Не позднее 15 ноября каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

4.9 Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом

продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.10 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

4.11 Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.12 Научно-педагогическим работникам Университета, а также работникам, замещающим должности руководителей, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется следующей продолжительности:

56 календарных дней:

Профессорско-преподавательский состав:

Ассистент

Преподаватель

Старший преподаватель

Доцент

Профессор

Заведующий кафедрой

Декан факультета

Иные педагогические должности:

Преподаватель

Воспитатель

Педагог-психолог

Должности руководителей:

Президент

Ректор

Первый проректор

Проректор по учебно-методической работе

Проректор по качеству образовательной деятельности

Проректор по научной работе

Начальник учебно-методического отдела

36 календарных дней:

Научные работники, имеющие ученую степень кандидата наук

48 календарных дней:

Научные работники, имеющие ученую степень доктора наук

5 Поощрение за успехи в работе.

5.1 За успешное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и высокие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности ректора;
- награждение Почетной грамотой ОЧУ ВО «Еврейский университет»;
- награждение ценным подарком;
- премиальные выплаты.

5.2 Поощрения объявляются в приказе. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику преимущественно в торжественной обстановке. Поощрение работников, в том числе в виде премирования, является правом, а не обязанностью работодателя.

6 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1 За нарушение дисциплины, то есть дисциплинарный проступок, выразившийся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания;

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за;

6.2.1 Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной

инструкцией или настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.2.2 Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.2.3 Нарушение отдельными категориями работников трудовых обязанностей:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется в установленном порядке и не может служить препятствием для применения взыскания.

6.4 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения работников Университета или того подразделения, на работника которого было наложено дисциплинарное взыскание.

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

6.8 Университет по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник проявит себя с положительной стороны и не допустит нового нарушения трудовой дисциплины. Поощрение к работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, применяется на усмотрение его непосредственного руководителя.

7 Регулирование других вопросов.

7.1 Ответственность за благоустройство учебных и рабочих помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет Университет.

7.2 За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают материально ответственные лица.

7.3 Администрация Университета обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, рабочих и бытовых помещениях.

7.4 Охрана здания, помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом по Университету на уполномоченных лиц.

7.5 Внешний вид каждого работника - основа имиджа Университета. Работникам необходимо придерживаться общепринятых правил ношения деловой одежды.

7.6 Работники обязаны бережно относиться к имуществу Университета, соблюдать правила гигиены мест общественного пользования, поддерживать чистоту и порядок в помещениях.

7.7 Проход (въезд) на территорию и в здания Университета работников и иных лиц, вывоз (ввоз) материальных ценностей и имущества осуществляется в соответствии с соответствующими приказами администрации.

7.8 В Университете запрещается:

- вход в Университет посторонних лиц без специального на то разрешения;
- нахождение в кампусах Университета работников после 21.00, за исключением лиц, работающих в ночную смену, которые допускаются в здание по распоряжениям проректора по АХР. Данные распоряжения заблаговременно передаются на центральный пост охраны;
- курение в здании, на территории Университета;
- использование ненормативной лексики, сквернословия, проявление несдержанности и агрессии; работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с коллегами и обучающимися;
- парковка автотранспорта вне стоянок и вне парковочной разметки, выезд на тротуары, газоны; ремонт и мойка личных транспортных средств;
- появление в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях в верхней одежде;
- использование и ношение с включенным звуковым сигналом электронных передающих устройств во время учебных занятий в аудиториях (за исключением необходимых в учебном процессе), лекционных залах и иных учебных помещениях, в читальных залах;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нахождение на территории, в том числе в зданиях Университета с оружием всех видов, а также ножами, официально признанными холодным оружием, и другими средствами индивидуальной защиты;
- принуждение работников и обучающихся к вступлению в общественные, религиозные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;
- вынос с места работы имущества, предметов или материалов, принадлежащих Университету, без получения на то соответствующего разрешения.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения их приказом ректора Университета.

8.2 В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом ректора Университета с учетом мнения представительных органов Работников.

8.3. Действие Правил распространяется на всех Работников Университета.