

**Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Марийский государственный университет»**

И.о. ректора
Марийского государственного
университета



Председатель объединенного
Профсоюзного комитета МарГУ
Марийского
государственного университета
профессионального союза
работников народного
образования и науки
Российской Федерации

Л.А. Садовина
Л.А. Садовина

Йошкар-Ола
2013 г.

1. Основные положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок приема и увольнения работников, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, учебный распорядок, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (далее – Работодатель) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с объединенным профсоюзным комитетом Марийского государственного университета (далее – МарГУ).

1.4. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. За невыполнение своих обязанностей и нарушение прав другой стороны трудового договора работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через объединенный профсоюзный комитет МарГУ, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение от руководства информации и ознакомление с документами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей в рамках своей компетенции.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, правильно, в соответствии с инструкцией, обращаться с техническими средствами, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- сообщать Работодателю в течение трёх рабочих дней о смене, изменении или аннулировании следующих документов: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, а так же об изменении адреса регистрации по месту жительства;
- качественно и своевременно исполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- вести себя достойно, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную культуру общения в отношении других работников;
- постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- точно и своевременно исполнять полученные законные распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей.

2.2.1. Работник профессорско-преподавательского состава обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- вести воспитательную работу студентов;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения

научной работы, педагогическое мастерство, профессора – осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий;
- руководить научно-исследовательской работой студентов.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в МарГУ в установленном порядке.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель 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 и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МарГУ, 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 по согласованию с объединенным профсоюзным комитетом МарГУ;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- осуществлять защиту конфиденциальной информации и персональных данных работников, аспирантов, студентов и слушателей;
- 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;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, утверждать индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы, сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату и стипендию в полном размере и в установленные сроки, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, аспирантов, студентов и слушателей, 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- предоставлять работникам выходные дни и ежегодный оплачиваемый отпуск;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и средних специальных учебных заведениях;
- предоставлять работникам дополнительные трудовые, социальные и бытовые льготы согласно трудовому договору и законодательству Российской Федерации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, аспирантов, студентов и слушателей по созданию условий для организации спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.

3.3. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с объединенным профсоюзным комитетом МарГУ.

4. Порядок приема и увольнения работников МарГУ

4.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и Работодателя.

4.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и Работодателя в письменной форме.

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН (при его наличии у работника);

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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, и для которых работа у данного работодателя является основной, работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

4.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

4.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ Работодателя о приеме работника на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и действующими в МарГУ.

4.9. До начала работы работник должен пройти вводный инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности в отделе охраны труда, учебы и пожарной безопасности МарГУ, затем первичный инструктаж на рабочем месте.

4.10. Должности профессорско-преподавательского и научного состава замещаются по конкурсу в установленном порядке.

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

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

4.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работника знакомят под роспись.

4.17. В целях сохранности имущества МарГУ при увольнении работнику выдается обходной лист для самостоятельного сбора подписей должностных лиц. Работник обязан подписать все разделы обходного листа установленной формы и передать его в Управление бухгалтерского учета, финансов и прогнозирования МарГУ. Форма обходного листа утверждается приказом и может дополняться индивидуально для каждого работника.

4.18. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенными в нее записями и производится окончательный расчет.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для всех категорий работников, кроме профессорско-преподавательского состава, а также должностей и категорий работников, для которых Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами устанавливается иная продолжительность рабочего времени, не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Режим рабочего времени предусматривает нормальную продолжительность рабочей недели:

- при пятидневной рабочей неделе выходные дни: суббота, воскресенье. Режим труда: с 08-00 ч. до 17-00 ч. с перерывом для отдыха и питания: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

- при шестидневной рабочей неделе выходной день: воскресенье. Режим труда: понедельник-пятница с 08-00 ч. до 16-00 ч., суббота с 08-00 ч. до 14-00 ч., с перерывом для отдыха и питания: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

По пятидневной рабочей неделе работает: административно-управленческий, административно-хозяйственный персонал, библиотека, ИВЦ.

По шестидневной рабочей неделе работает: профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал.

5.3. По согласованию с объединенным профсоюзным комитетом МарГУ структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.4. Работники, являющиеся студентами очной формы обучения, аспиранты и работники, работающие по совместительству, выполняют работу в режиме гибкого рабочего времени. Время начала и окончания работ для данной категории работников устанавливается по соглашению с работником руководителем структурного подразделения индивидуально с учетом требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.6. Для сторожей (вахтеров), сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Очередность смен регулируется графиком работы. Работники чередуются по сменам равномерно. Работникам в режиме скользящего графика работы (смены) устанавливается режим труда с 08-00 ч. до 08-00 ч. с перерывом для отдыха и питания один час на рабочем месте.

Для сторожей (вахтеров), сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

5.7. Для профессорско-преподавательского состава и научных работников

устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

5.8. В пределах 36 часовой рабочей недели преподаватели МарГУ должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, индивидуального плана и плана научно-исследовательской работы.

5.9. Работники МарГУ могут работать на условиях совместительства в порядке, установленном действующим законодательством.

Работа в порядке совместительства профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими, должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов) МарГУ.

5.11. Работодатель организывает учет явки на работу и уход с работы. На месте учета должны быть часы, правильно указывающее время.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.12. При неявке преподавателя или другого работника МарГУ администрация обязана немедленно принять меры о замене его другим преподавателем (работником).

5.13. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать Работодателю в 24-часовой срок.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник может быть уволен по инициативе Работодателя за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе за совершение прогула.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с объединенным профсоюзным комитетом МарГУ.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения объединенного профсоюзного комитета МарГУ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется в структурных подразделениях не позднее, чем за месяц до наступления календарного года.

5.16. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам МарГУ определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5.17. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск и количество предоставляемых в связи с этим календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска содержится в Приложении к Правилам внутреннего трудового распорядка.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой МарГУ.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя по согласованию с объединенным профсоюзным комитетом МарГУ.

В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива МарГУ и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники МарГУ представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

7. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула, то есть отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории МарГУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;
- совершение по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет объединенного профсоюзного комитета МарГУ.

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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания Работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также поведение работника и его отношение к труду до совершения проступка.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

По согласованию с объединенным профсоюзным комитетом МарГУ приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива МарГУ.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года со дня его применения.

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

Работодатель 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 представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ Работодателя о снятии взыскания.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к работнику по усмотрению Работодателя.

8. Учебный распорядок

8.1. Организация учебного процесса в МарГУ регламентируется утвержденными в установленном порядке рабочими учебными планами по направлениям подготовки (специальностям), учебными (рабочими) программами, календарными учебными графиками и расписаниями учебных занятий для каждой формы обучения.

8.2. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели, обеспечивать чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов учебной работы.

8.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр и вывешивается для ознакомления не позднее, чем за две недели до начала каждого семестра.

8.4. Продолжительность академического часа учебных занятий определяется в 45

минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками. После окончания академического часа учебных занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. В течение учебного дня, после шести академических часов – перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

8.5. Вход студентов в аудиторию после звонка, извещающего о начале учебных занятий, запрещается.

8.6. Для обеспечения непрерывности процесса на период учебных занятий необходимо отключать средства мобильной связи как преподавателям, так и студентам.

8.7. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

8.8. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.9. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы и подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп устанавливается приказами в зависимости от характера практических занятий.

8.10. В каждой группе по представлению декана факультета/директора института приказом назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета/директору института, проводит в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) еженедельное представление декану факультета/директору института информации о неявке или опоздании студентов на учебные занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание деканом факультета/директором института;
- е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

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

8.11. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультетах/институтах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

8.12. Студенты МарГУ обязаны:

- а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению подготовки/специальности;
- б) повышать свой научный и культурный уровень;
- в) приобретать навыки организации воспитательной и самостоятельной работы;
- г) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- д) соблюдать моральные принципы;
- е) выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и студенческого общежития.

Студенты участвуют в пропаганде естественнонаучных и социально-гуманитарных

знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых МарГУ среди населения.

8.13. При неявке на учебные занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность деканат факультета/дирекцию института и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет в деканат факультета/дирекцию института справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

8.14. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности МарГУ (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации МарГУ выносить предметы и различное оборудование лабораторий из учебных и других помещений.

8.15. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице и в общественных местах.

8.16. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях МарГУ обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в МарГУ распорядком.

8.17. В МарГУ устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

а) текущий контроль успеваемости по дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом).

8.18. Если иное не установлено учебным планом или индивидуальным учебным планом, текущий контроль успеваемости проводится в процессе освоения учебного материала дисциплины или курса, промежуточная аттестация — по окончании освоения учебного материала дисциплины или курса в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация — после завершения теоретического курса обучения по соответствующей основной или дополнительной образовательной программе.

Форма и порядок проведения контроля знаний студентов устанавливаются в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

8.19. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации студент может быть отчислен из МарГУ за академическую неуспеваемость.

8.20. Каникулы студентов определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

8.21. За хорошую успеваемость и активное участие в общественной жизни МарГУ для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотами;

в) награждение ценным подарком.

8.22. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и студенческого общежития к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из учебного заведения.

Отчисление из МарГУ несовершеннолетних студентов производится с согласия комиссии по делам несовершеннолетних.

8.23. В целях сохранности имущества при отчислении из МарГУ деканом факультета/директором института студенту выдается обходной лист для самостоятельного сбора подписей должностных лиц. Студент обязан подписать все разделы обходного листа установленной формы и передать его в Отдел кадров студентов МарГУ. Форма обходного листа утверждается приказом МарГУ.

9. Порядок в помещениях МарГУ

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях МарГУ (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор, помощник ректора, в обязанности которых это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

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

9.2. На территории МарГУ воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение;
- в) появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, хранение и распространение наркотических средств.

9.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещается:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

9.4. Администрация МарГУ обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом МарГУ на ответственных лиц.

9.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях МарГУ, включая жилые и бытовые корпуса, администрацией устанавливается особый режим работы и использования имущества, а также вводятся дежурства работников в порядке, установленном законодательством.

9.6. Ректор, проректоры, деканы факультетов/директора институтов, руководители структурных подразделений устанавливают дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

9.7. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного сторожа (вахтера) учебного корпуса и выдаются под роспись в соответствующем журнале.

9.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учебных корпусах МарГУ на всеобщее обозрение.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка МарГУ

Перечень
должностей работников
с ненормированным рабочим днем

Должность	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
Помощник ректора по информатизации	12 календарных дней
Помощник ректора	12 календарных дней
Секретарь Ученого совета	12 календарных дней
Начальник учебно-методического управления	12 календарных дней
Главный бухгалтер	12 календарных дней
Заместитель главного бухгалтера	7 календарных дней
Заведующий редакционно-издательского центра	12 календарных дней
Начальник отдела оперативной полиграфии	12 календарных дней
Начальник управления правового, кадрового и документационного обеспечения	12 календарных дней
Начальник отдела документационного обеспечения	7 календарных дней
Начальник юридического отдела	7 календарных дней
Начальник отдела кадров	7 календарных дней
Начальник управления экономики и финансов	12 календарных дней
Начальник планово-финансового отдела	7 календарных дней
Начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике	12 календарных дней
Директор студенческого клуба	7 календарных дней
Начальник отдела менеджмента качества	7 календарных дней
Начальник управления эксплуатации имущественного комплекса	12 календарных дней
Главный механик	7 календарных дней
Главный энергетик	7 календарных дней
Заведующий Агробиостанцией	12 календарных дней
Директор студенческого городка	7 календарных дней
Комендант учебного корпуса	7 календарных дней
Заведующий общежитием	7 календарных дней
Водитель	12 календарных дней

Изменения и дополнения
в Коллективный договор
ФГБОУ ВПО «Марийский государственный университет»
на 2013-2016 годы

Рассмотрен и утвержден на
конференции трудового коллектива
МарГУ
15 апреля 2014 года

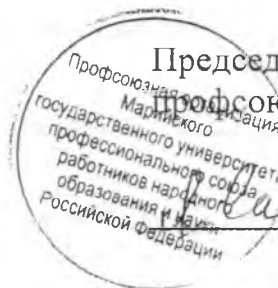
И.о. ректора
Марийского государственного
университета

 М.А. ШВЕЦОВ



Председатель объединенного
профсоюзного комитета МарГУ

 Л.А. Садовина



Зарегистрирован в Министерстве социальной защиты населения и труда
Республики Марий Эл

Йошкар-Ола
2014 г.

1) Пункт 1.15 Раздела I «Общие положения» Коллективного договора изложить в следующей редакции:

«Изменение и дополнение Коллективного договора производится комиссией по ведению коллективных переговоров, создаваемой приказом ректора.».

2) Пункт 3.11 Раздела III «Нормирование и оплата труда» Коллективного договора изложить в следующей редакции:

«Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, устанавливаемая приказом ректора по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.».

3) Пункт 3.19 Раздела III «Нормирование и оплата труда» Коллективного договора изложить в следующей редакции:

«Сотрудникам, достигшим пенсионного возраста, при увольнении в связи с выходом на пенсию производится выплата социального характера:

а) проработавшим непрерывно в университете добросовестно и ответственно свыше 10 лет – в размере одного базового оклада по ПКГ;

б) проработавшим непрерывно в университете свыше 15 лет – в размере двух базовых окладов по ПКГ;

в) проработавшим непрерывно в университете не менее 20 лет – в размере трех базовых окладов по ПКГ.

Выплата производится при наличии средств и при отсутствии нарушений трудовой дисциплины за последние 2 года.».

4) Пункт 4.17 Раздела 4 «Порядок приема и увольнения работников МарГУ» Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«В целях сохранности имущества МарГУ при увольнении работнику выдается обходной лист для самостоятельного сбора подписей должностных лиц. Работник обязан подписать все разделы обходного листа установленной формы и передать его в бухгалтерию МарГУ. Форма обходного листа утверждается приказом и может дополняться индивидуально для каждого работника.».

5) Пункт 5.6 Раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«В соответствии с приказами (распоряжениями) ректора в связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может вводиться суммированный учет рабочего времени, норма времени не должна превышать максимальную допустимую норму часов.».

6) Пункт 9.4 Раздела 9 «Порядок в помещениях МарГУ» Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«В целях обеспечения охраны учебного заведения, сохранности оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях в МарГУ организуется пропускной и внутриобъектный режим.».

7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка МарГУ Приложения № 1 к Коллективному договору) изложить в следующей редакции:

Должность	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
Проректор	12 календарных дней
Советник ректора	12 календарных дней
Помощник ректора по информатизации	12 календарных дней
Помощник ректора	12 календарных дней
Секретарь Ученого совета	12 календарных дней
Начальник учебно-методического управления	12 календарных дней
Главный бухгалтер	12 календарных дней
Заместитель главного бухгалтера	7 календарных дней
Заведующий редакционно-издательского центра	12 календарных дней
Начальник отдела оперативной полиграфии	12 календарных дней
Начальник управления профессиональной ориентации и внешних связей	12 календарных дней
Начальник управления правового, кадрового и документационного обеспечения	12 календарных дней
Начальник отдела документационного обеспечения	7 календарных дней
Начальник юридического отдела	7 календарных дней
Начальник отдела кадров	7 календарных дней
Начальник управления экономики и финансов	12 календарных дней
Начальник планово-финансового отдела	7 календарных дней
Начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике	12 календарных дней
Директор студенческого клуба	7 календарных дней
Начальник отдела менеджмента качества	7 календарных дней
Начальник управления эксплуатации имущественного комплекса	12 календарных дней
Главный механик	7 календарных дней
Главный энергетик	7 календарных дней
Заведующий Агробиостанцией	12 календарных дней
Директор студенческого городка	7 календарных дней
Комендант учебного корпуса	7 календарных дней
Заведующий общежитием	7 календарных дней
Водитель	12 календарных дней