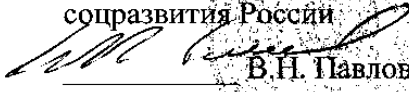
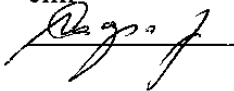
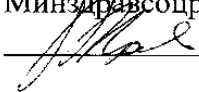


Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации

Утверждаю
Ректор
ГБОУ ВПО БГМУ Минздрав-
соцразвития России

В.Н. Павлов
«11» мая 2012 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового, учебного распорядка
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации

Согласовано
Председатель профсоюзного ко-
митета работников ГБОУ ВПО
БГМУ Минздравсоцразвития Рос-
сии
 Р.Э. Сафаров

Согласовано
Председатель профсоюзного коми-
тета студентов ГБОУ ВПО БГМУ
Минздравсоцразвития России
 Р.Р. Низаев

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России

1.2. Правила имеют своей целью способствовать поддержанию правопорядка в ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России (БГМУ), укреплению трудовой и учебной дисциплины, надлежащей организации производственного (учебного) процесса и труда (учебы), рациональному использованию рабочего (учебного) времени и в конечном итоге эффективности всей деятельности БГМУ.

1.3. Правила – локальный нормативный правовой акт БГМУ, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (участников учебного процесса), режим работы (учебы), время отдыха (каникул), применяемые к работникам (обучающимся) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых (образовательных) отношений в БГМУ.

1.4. Трудовые права и обязанности должностных лиц и других работников БГМУ конкретизируются в должностных инструкциях и трудовых договорах.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу предъявляются:

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, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, кроме поступающих на работу по совместительству;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в **порядке** и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах, и оформляется приказом ректора либо уполномоченного должностного лица. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Один экземпляр трудового договора выдается работнику, другой хранится в управлении кадров.

2.3. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

2.4. Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием БГМУ или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя (БГМУ);
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством.

2.5. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в университете, переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, предусмотренном Положением, принятом на Ученом Совете университета и утвержденном ректором.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно – педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.6. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета, директора института последипломного образования и заведующего кафедрой (данные должности являются выборными);
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

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

При переводе на должность научно – педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работников может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением некоторых категорий руководителей и их заместителей.

При неудовлетворенном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в БГМУ свыше пяти дней, в случае, если работа в БГМУ является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку.

2.10. Перевод на другую постоянную работу в БГМУ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч. 2 и 3 ст.72² ТК РФ.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- 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 нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Отстранение от работы (недопущение к работе) работники производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы либо недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику, не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора может производиться: по инициативе работника (по собственному желанию); по инициативе работодателя; в связи с истечением срока трудового договора; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора; по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных пунктом 2 (сокращение численности или штата работников), пунктом 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (профкома работников БГМУ).

3. Основные права и обязанности работников и обучающихся

3.1. В БГМУ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-

технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении БГМУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав БГМУ;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Педагогические работники также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- соблюдать устав высшего учебного заведения;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.
- выполнять в полном объеме, утвержденные ректором, функциональные обязанности и индивидуальные планы работы;

3.4. Обучающиеся имеют право:

- получить образование в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- выбирать факультативные и элективные курсы;
- переходить с платного обучения на бесплатное в соответствии с Положением «О порядке перевода студентов», установленным БГМУ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности БГМУ;
- избирать и быть избранным в ученые советы;
- пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений БГМУ;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представлять свои работы к публикации;
- получать от администрации БГМУ информацию о положении в сфере занятости населения;
- получать места в общежитии в соответствии с Положением.

Обучающиеся имеют также другие права, предусмотренные законодательством и Уставом БГМУ.

3.5. Обучающиеся обязаны:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами обучения;
- соблюдать Устав, настоящие Правила и Правила внутреннего распорядка студенческих общежитий;
- выполнять решения ученого совета, администрации БГМУ, требования кафедр (к внешнему виду, учебной дисциплине);
- бережно относиться к имуществу БГМУ, учебникам и учебным пособиям;
- соблюдать нормы медицинской этики и деонтологии;
- при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана (заведующую кафедрой) и в первый день явки представить объяснительную записку о причинах пропуска занятий и оправдательные документы (при болезни - справку установленного

образца).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу БГМУ и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении БГМУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего время и отдыха

5.1. Рабочее время всех категорий работников Университета не превышает установленную действующим законодательством нормальную продолжительность рабочего времени и установлена:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр и педагогических работников медицинского колледжа, работников деканатов и некоторых работников хозяйственного отдела (коменданты, дворники, уборщики служебных помещений), студгородка (зав. общежитиями и их заместители, лифтеры, кастелянши, уборщики мусоропроводов, уборщики территорий, уборщик служебных помещений санатория профилактория), работников столовой;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для научного, инженерно-технического, административно-управленческого и иного персонала;
- сменная работа с суммированным учетом рабочего времени для дежурных по корпусам, общежитиям, территориям БГМУ;
- сменная работа для работников библиотеки с двумя выходными днями.

5.2 Продолжительность рабочего времени:

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Университета устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю.

Для работников профессорско-преподавательского состава (ППС) устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – в порядке, установленном Правительством РФ.

5.3. Режим работы:

- при 5-дневной 40 часовой рабочей неделе с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 45 мин.;
- при 6-дневной 40 часовой рабочей неделе с 8 ч. 45 мин. до 16 ч. 15 мин. (в предвыходные дни до 13 ч. 45 мин.);
- при 5-дневной 36 часовой рабочей неделе с вредными условиями труда с 8 ч. 45 мин. до 16 ч. 45 мин. (в предвыходные дни до 16 ч. 30 мин.);
- при 6-дневной рабочей неделе с вредными условиями труда: при 36 часовой рабочей неделе с 8 ч. 45 мин. до 15 ч. 30 мин. (в предвыходные дни до 13 ч. 30 мин., а в предпраздничные дни до 14 ч. 30 мин.); при 30 часовой рабочей неделе с 8 ч. 45 мин. до 14 ч. 15 мин.;
- при 5-дневной 40 часовой рабочей неделе работникам библиотеки, работающим: в первую смену - с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 15 мин. (в предпраздничные дни до 16 ч. 15 мин.); во вторую смену - с 10 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.;
- при 6-дневной 40 часовой рабочей неделе работникам деканатов с 10 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (в предвыходные дни до 15 ч. 00 мин.).

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 (на анатомических кафедрах 30) часов в неделю за одну ставку заработной платы.

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского персонала регулируется расписанием учебных занятий. Другие виды работ (методическая, научная, лечебная, воспитательная, работа по устранению академической задолженности студентов и др.) определяются индивидуальными планами работы, трудовыми договорами и функциональными обязанностями и направлена на совершенствование учебного процесса.

Учебная нагрузка для педагогических работников определяется приказом ректора БГМУ, в зависимости от их квалификации, профиля кафедры и занимаемой должности и отражается в трудовом договоре.

Нагрузка профессорско-преподавательского персонала студенческих кафедр не должна превышать 900 часов за один учебный год.

Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава ИПО не может превышать 800 часов за один учебный год.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников медицинского колледжа, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

Продолжительность рабочего дня преподавателя, предшествующего выходному и праздничному дням не может превышать пяти часов.

Время начала рабочего дня заведующего кафедрой устанавливается:

- по теоретическим кафедрам - 8 ч. 45 мин.;
- по клиническим кафедрам - 8-9 ч. (со времени начала утренних врачебных конференций клиник (поликлиник)).

В течение рабочего дня преподавателю должна быть обеспечена возможность иметь перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

По необходимости обеспечения учебного процесса либо по соглашению сторон трудового договора работникам может быть установлен иной режим рабочего времени, отличающийся от указанного в п. 5.2. настоящих Правил, что отражается в трудовых договорах.

Лицам, принятым (переведенным) на работу на условиях неполного рабочего времени (0,25 ставки, 0,5 ставки, 0,75 ставки и т.п.), время начала и окончания рабочего дня устанавливается трудовыми договорами либо графиками работы.

Режим рабочего времени совместителей (внешних и внутренних) определяется соглашением сторон, что отражается в трудовых договорах.

Отдельным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день, когда они по распоряжению работодателя могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

Привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.

5.4. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания. В БГМУ установлены перерывы:

- при 5-дневной 40 часовой рабочей неделе с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;
- при 6- дневной 40 часовой рабочей неделе с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин. (кроме предвыходных дней);
- при 5- дневной 36 часовой рабочей неделе с вредными условиями труда с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.;
- при 6- дневной рабочей неделе с вредными условиями труда: при 36 часов рабочей неделе с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин. (кроме предвыходных дней); при 30 часовой неделе с 11 ч. 30 мин. до 12 ч. 00 мин. (кроме предпраздничных дней);
- при 5-дневной 40 часовой рабочей неделе работникам библиотеки, работающим: в первую смену с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин., во вторую смену с 13 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.;
- при 6-дневной 40 часовой рабочей неделе работникам деканатов с 13 ч. 00 мин. До 14 ч. 00 мин (кроме предвыходных дней);

Нерабочими праздничными днями в БГМУ являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.
- 11 октября - День Республики;
- Ураза - байрам;
- Курбан - байрам.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если Правительством РФ и РБ не установлены иные сроки переноса.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.5. Отпуска и каникулы

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

Предоставление работникам ежегодных оплачиваемых отпусков производится в соответствии с трудовым законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома БГМУ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Преподавателям, лаборантам и работникам библиотеки отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

В трудовых договорах может устанавливаться иной порядок предоставления отпусков.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, а также отзыв из отпуска, производятся в соответствии с ТК РФ. Для обеспечения учебного процесса, производственной практики, целесообразно разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В установленном ТК РФ порядке только часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией в исключительных случаях. При суммировании ежегодных

оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество из этой части.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

В предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором случаях Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6 Учет рабочего времени

Работодатель ведет учет рабочего времени, отработанного работниками всех категорий в соответствии с установленным порядком. В подразделении назначается работник, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени.

Для работников, работающих в условиях сменного графика, устанавливается суммированный учет рабочего времени с установлением отчетного периода в один месяц. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством как сверхурочная работа (ст. 152 ТК РФ);

6. Поощрения за успехи в работе и учебе.

6.1. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к почетному званию и к государственным наградам).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством

работники могут быть предоставлены.

6.3. За хорошие показатели в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе, общественно-полезном труде и других общественных мероприятиях, проводимых в университете, для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения: объявление благодарности

- награждение грамотами
- награждение ценным подарком
- выдача премии

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения 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;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных

рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

3. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

4. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

Расторжение трудового договора с педагогическими работниками Университета производится также по следующим основаниям:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с ТК РФ;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава БГМУ, при этом под грубым нарушением Устава может пониматься неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей, предусмотренных уставом: систематические опоздания к началу занятий, срыв занятий без уважительных причин или проведение этих занятий на низком методическом уровне в связи с неподготовленностью к ним, допущение грубости в отношении обучающихся и др;

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ ректора БГМУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома сотрудников БГМУ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных уставом высшего учебного заведения и настоящими правилами внутреннего распорядка, за невыполнение учебного плана, нарушение учебной дисциплины, правил проживания в общежитии к студентам, аспирантам, клиническим ординаторам, интернам и другим обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из БГМУ.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента высшего учебного заведения после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе деканата, заведующего соответствующей кафедры или профкома студентов БГМУ.

8. Распорядок учебной работы

8.1. Занятия в БГМУ проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Расписания занятий составляются на семестр и вывешиваются на доске объявлений деканатов, на официальном сайте БГМУ не позднее, чем за десять дней до его начала.

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут, после чего объявляется перерыв на 5-10 минут.

8.4. После 4-х часов занятий обучающимся предоставляется перерыв на обед продолжительностью 55 минут.

8.5. В учебном году устанавливаются каникулы (отпуск):

- для студентов очной формы обучения общей продолжительностью 7-10

недель;

- для клинических ординаторов не менее 28 календарных дней в зависимости от специальности;

- для аспирантов очной формы обучения 2 месяца.

8.6. До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, учебных кабинетах лаборанты и ассистенты (преподаватели) подготавливают учебные пособия и аппаратуру.

8.7. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных помещениях каждый курс делится на академические группы, а каждая академическая группа делится на лабораторные и клинические группы.

8.8. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и авторитетных обучающихся.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, организует в своей группе выполнение всех его распоряжений.

8.9. В обязанности старосты группы входят:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;

- предоставление декану рапорта о неявке или опоздании обучающихся на занятия с указанием причин опоздания;

- контроль за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

- своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;

- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий деканами;

- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе. Распоряжение старосты, в пределах указанных выше его обязанностей, обязательны для всех обучающихся группы.

8.10. Кафедры БГМУ обязаны ежемесячно представлять в деканат сведения об аттестации обучающихся по дисциплинам.

Деканы факультетов проводят анализ поступающих сведений и принимают соответствующие меры к неуспевающим обучающимся.

9. Порядок в помещениях, зданиях и сооружениях БГМУ

9.1. Ответственность за благоустройство, техническое состояние оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещения в помещениях, зданиях и сооружениях в целом по БГМУ несет проректор по административно-хозяйственной и социальной работе и руководители подчиненных ему служб.

Ответственность за содержание оборудования, учебных пособий непосредственно используемых в учебном и научном процессах, несут руководители соответствующих подразделений.

Заведующие кафедрами, руководители подразделений и служб обеспечивают использование служебных, подсобных и других помещений исключительно по

назначению.

9.2. Административно-хозяйственная часть обеспечивает охрану зданий, помещений, имущества БГМУ, их противопожарное и надлежащее санитарное состояние.

9.3. Ключи от всех аудиторий, лабораторий, классов, кабинетов и других помещений БГМУ по окончании рабочего дня должны сдаваться дежурному по корпусу и выдаваться им в установленном порядке.

9.4. Распоряжением ректора лекционные аудитории закрепляются за соответствующими деканатами, а учебные комнаты и вспомогательные помещения - за кафедрами и подразделениями, руководители которых организуют мероприятия, связанные с обеспечением их нормального функционирования и сохранности находящегося в них имущества.

9.5. Работникам и обучающимся запрещается без письменного разрешения администрации БГМУ выносить предметы и различное оборудование из зданий, лабораторий, учебных, служебных и других помещений.

9.6. В помещениях БГМУ воспрещается:

- хождение в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь;
- табакокурение;
- проведение религиозных и иных культовых обрядов;
- распитие спиртных напитков и появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.7. Дни и часы приема ректором, проректорами, деканами, начальниками управлений и другими должностными лицами работников и обучающихся устанавливаются отдельными графиками, которые вывешиваются в местах приема.

9.8. Обучающимся на период обучения может предоставляться общежитие при наличии соответствующего жилищного фонда Университета. Положение об общежитии утверждается ученым Советом Университета. С каждым обучающимся, проживающим в общежитии, заключается договор.

В общежитии не допускается проживание сотрудников и других посторонних лиц.

За грубое или систематическое нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии студент может быть отчислен из БГМУ с последующим выселением проживающих из общежития.

К грубым нарушениям настоящих Правил относятся:

появление в общежитии в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;

потребление (распитие) и хранение спиртных напитков, пива и напитков, изготавливаемых на его основе;

хранение, распространение и употребление наркотических средств и психотропных веществ;

хранение взрывчатых, химически опасных веществ, огнестрельного оружия;

отказ от участия в общественных мероприятиях, проводимых в БГМУ;

отказ от выполнения коллегиально принятых решений студсовета

9.9. Порядок пропуска работников и обучающихся в здания БГМУ в

нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается приказом ректора и обеспечивается работниками административно-хозяйственной части.