

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ  
И СЕРВИСА

УТВЕРЖДЕНО:  
Конференцией коллектива ВГУЭС  
Протокол № 6 от 03.03.2006г.

Согласовано  
Ректор, профессор  
И. В. Очазарев



**Правила внутреннего распорядка**

Государственного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и  
сервиса»

Федеральное агентство по образованию  
Владивостокский государственный университет экономики и сервиса

«07» марта 2006 г.

№ 154/2

**ПРИКАЗ**  
г. Владивосток

**«О введении в действие «Правил внутреннего распорядка ВГУЭС» в новой редакции».**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 9 марта 2006г. ввести в действие Правила внутреннего распорядка ВГУЭС в новой редакции.
2. Директорам филиалов, представительств, институтов и всех структурных подразделений университета:
  - довести содержание Правил до всех сотрудников, аспирантов, студентов и учащихся; провести работу по разъяснению Правил, вывесить текст в доступном для ознакомления месте;
  - обеспечить контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка.
3. Управлению персоналом организовать ознакомление с Правилами вновь принимаемых на работу сотрудников.

Ректор ВГУЭС



Г.И. Лазарев

Рассылка:  
всем руководителям структурных подразделений,  
в филиалы и представительства.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор ВГУЭС, профессор**  
\_\_\_\_\_ **Г.И. Лазарев**

## **ИНСТРУКЦИЯ** **по учету рабочего времени**

1. Учет рабочего времени в университете вводится с целью упорядочивания, рационализации и контроля использования рабочего времени сотрудниками университета, текущий контроль за использованием рабочего времени осуществляет начальник подразделения, который несет ответственность за эффективность организации труда и рационального использования рабочего времени.
2. В случае выполнения сотрудником заданий и поручений, связанных с работой за пределами университета, он обязан зафиксировать в Журнале время отсутствия на рабочем месте с указанием задачи и места пребывания.
3. Работнику при необходимости может быть установлен индивидуальный режим труда, если это согласуется с интересами университета. Индивидуальный режим организации рабочего времени должен быть разрешен начальником подразделения и одобрен вышестоящим руководителем.
4. Рабочее время, во время которого работник без уважительной причины отсутствовал на работе, либо не выполнял свои должностные обязанности, не подлежит оплате. Факт непроизводительной траты времени фиксируется в Журнале учета рабочего времени.
5. Запись в журнале является основанием внесения соответствующих изменений в таблицу учета рабочего времени.
6. Данные Журнала учета рабочего времени являются основанием для анализа и оценки эффективности использования рабочего времени и разработки предложений для вышестоящего руководителя.
7. Журнал хранится в подразделении. Обязанности по ведению журнала возлагаются на руководителя или по его распоряжению на уполномоченного сотрудника.

## **Правила внутреннего распорядка ВГУЭС**

Правила внутреннего распорядка призваны способствовать приобщению сотрудников, студентов и учащихся в корпоративной культуре университета сознательному обеспечению высокого качества работы и учебы, эффективному использованию рабочего времени.

Правила основываются на действующем законодательстве Российской Федерации и Уставе Университета.

Правила включают два раздела: в первом разделе регламентируется внутренний трудовой распорядок для сотрудников, во втором – правила поведения учащихся, студентов и аспирантов университета.

### **Раздел I**

#### **1. Порядок приема и увольнения сотрудников.**

1.1 Прием сотрудников на работу осуществляется в соответствии с потребностями университета в кадрах.

1.2 С каждым из сотрудников заключается трудовой контракт (трудовой договор). В соответствии с Положением о порядке размещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ заключению контракта с преподавателем предшествует конкурсный отбор претендентов. По усмотрению ректора контракт может заключаться по результатам конкурса документов без процедуры конкурсного отбора сроком до одного года.

1.3 Решение о приеме работника принимается по результатам комплексной процедуры отбора кандидата на вакантную должность, куда может входить:

- заполнение анкеты;
- психологическое тестирование с целью выявления деловых и личностных качеств необходимых для выполнения функциональных обязанностей;
- собеседование с менеджером по работе с кадрами и/или с непосредственным руководителем;
- собеседование с руководителем подразделения.

1.4 Существенным условием трудового контракта являются:

- специальность, квалификация, должность;
- заработная плата;
- срок действия и условия труда.

1.5 В контракте могут отражаться и другие условия по договоренности сторон.

1.6 При заключении трудового контракта стороны могут оговорить срок (не более 3-х месяцев) и условия испытания с целью проверки соответствия сотрудника возлагаемым на него обязанностям.

1.7 Расторжение трудового договора (контракта), высвобождение сотрудников в связи с ликвидацией или сокращением численности и штата производится в соответствии с законодательством РФ.

1.8 Каждый сотрудник университета в установленном порядке периодически подлежит аттестации и оценке профессиональных и деловых качеств с целью установления разряда ЕТС и соответствующей категории.

## **2. Основные обязанности сотрудников университета.**

### **Сотрудники обязаны:**

- 2.1 Обеспечить достижение результативности своего труда и повышать его эффективность; своевременно, добросовестно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями, положением о подразделении и другими нормативными документами.
- 2.2 Систематически повышать профессиональную квалификацию в установленном порядке.
- 2.3 Соблюдать дисциплину труда, оперативно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 2.4 Соблюдать Кодекс корпоративного поведения сотрудников университета.
- 2.5 Бережно относиться к имуществу университета, пользоваться им, руководствуясь соображениями разумной экономии в использовании средств и предметов труда, расходных материалов.
- 2.6 Следовать принятым в университете требованиям осуществления разных видов деятельности, отраженным в соответствующих инструкциях; В случае допущения ошибки, анализировать причины недостатков и совершенствовать собственные знания, умения и навыки.
- 2.7 Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, строго соблюдать правила техники безопасности на рабочем месте, санитарии и гигиены, правила противопожарной охраны.
- 2.8 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, незамедлительно сообщать о чрезвычайных ситуациях Администрации.
- 2.9 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.10 В университете запрещено употребление нормативной лексики, курение, распространение и употребление наркотических и одурманивающих средств, спиртных напитков.

## **3. Основные обязанности администрации университета:**

### **Администрация университета обязана:**

- 3.1 Организовывать труд сотрудников в соответствии с их специальностью квалификацией на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным кругом задач и обеспеченностью работой в течении всего рабочего времени дня.
- 3.2 Контролировать выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей.
- 3.3 Создать условия для повышения результативности работы путем внедрения прогрессивных форм и способов организации труда, современных информационных технологий.
- 3.4 Содействовать систематическому повышению уровня квалификации сотрудников в различных формах.
- 3.5 Своевременно перезаключать трудовые контракты с сотрудниками при изменении условий труда, расширении круга должностных обязанностей.
- 3.6 Постоянно совершенствовать систему материального поощрения, применяя различные формы с учетом достигнутых результатов работы.

3.7 Обеспечивать поддержание в должном состоянии технического оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам противопожарной охраны, технике безопасности, санитарным нормам.

3.8 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществляя организаторскую и разъяснительную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.

#### **4. Рабочее время и его использование.**

4.1 Для сотрудников университета с 5-дневной рабочей неделей установлено время начала работы – 8.30, окончание работы – 17.30, перерыв для отдыха и обеда – 12.30-13.15, в пятницу время окончания работы для сотрудников – 16.15. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

4.2 Для отдельных сотрудников и подразделений может быть установлен гибкий график рабочего времени. В подразделениях, непосредственно осуществляющих прием посетителей, распорядок работы вывешивается на видном месте.

4.3 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего сотрудник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим сотрудником.

4.4 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, в том числе разговора связанными с профессиональной деятельностью;
- вызывать или снимать их с работодателей разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- созывать собрания и проводить иные мероприятия, не связанные с производственной деятельностью.

4.5 Условия и сроки предоставления отпусков сотрудникам определяются их соглашениями с администрацией и в соответствии с законодательством РФ.

#### **5. Учет рабочего времени.**

5.1 Учет рабочего времени ведется согласно соответствующей инструкции.

Руководитель подразделения контролирует явку на работу, своевременное ее начало и окончание, рациональное расходование рабочего времени.

5.2 Работник вправе, по согласованию с администрацией, определять режим использования рабочего времени, если это отвечает требованиям эффективности труда и интересам университета.

5.3 Работник обязан отчитываться о проделанной работе по запросу администрации и/или в соответствии с принятыми в университете правилами.

5.4 непроизводительно потерянное рабочее время фиксируется в Журнале учета и оплате подлежит, этому предшествует служебное расследование дисциплинарного проступка.

#### **6. Поощрение за успехи в работе.**

6.1 За продолжительную и безупречную работу, повышение эффективности и результативности труда и улучшение качества выполнения работ, новаторство и творческий подход, поручаемой работе, другие заслуги применяются меры морального и материального поощрения в соответствии с Положением о поощрении сотрудников университета.

6.2 Поощрение производится, как правило, публично, в торжественной обстановке.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 За нарушение трудовой дисциплины к сотруднику могут быть применены следующие дисциплинарного взыскания производится в соответствии с действующим законодательством РФ,

7.2 Увольнение сотрудника по инициативе администрации возможно при систематическом неисполнении им без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым контрактом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания.

7.3 С руководителями филиалов, представительств и других обособленных подразделений университета и их заместителями трудовой контракт может быть прекращен в случае однократного грубого нарушения ими трудовых обязанностей.

7.4 приказ о применении дисциплинарной меры с указанием мотивов ее применения объявляется сотруднику под расписку.

7.5 Дисциплинарное взыскание не освобождает сотрудника от обязанности возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

## **Раздел II.**

### **1. Статус учащегося, студента и аспиранта университета**

1.1 Участники образовательных программ всех учебных подразделений ВГУЭС приобретают статус учащегося, студента или аспиранта с момента зачисления после издания соответствующего приказа. Документами, подтверждающими статус учащегося, студента аспиранта, являются удостоверение учащегося, студенческий билет, удостоверение аспиранта личная идентификационная карточка.

1.2 Учащиеся, студенты и аспиранты ВГУЭС имеют определенные права и обязанности пользуются установленными для них льготами и преимуществами, несут ответственность за нарушение установленных Правил внутреннего распорядка.

### **2. Права и обязанности учащихся, студентов и аспирантов.**

#### **2.1 Учащиеся, студенты и аспиранты университета имеют право:**

2.1.1 Получать всю необходимую информацию об организации учебного процесса в программах, учебных планах и графиках, расписании занятий и т.д.

2.1.2 Вносить предложения по совершенствованию учебной и вне учебной деятельности в университете.

2.1.3 Самостоятельно определять специализацию (профильный класс) в рамках избранной специальности, осваивать дополнительные образовательные программы на условиях договора обучаться по индивидуальному учебному плану и графику.

2.1.4 Получать все виды консультативной помощи и руководства со стороны профессорско-преподавательского состава и администраций университета.

2.1.5 Подать апелляцию на принятые в их отношении решения вышестоящему руководителю.

2.1.6 Работать в свободное от учебы время.

2.1.7 Реализовывать творческую активность в социально-направленной, спортивной, художественной деятельности в рамках действующих в университете клубов, секций, студий других общественных объединений.

- 2.1.8 Получить моральное поощрение и материальное вознаграждение за достигнутые успехи учебной, научной и общественной деятельности.
- 2.1.9 Получать материальную поддержку из Фонда социальной поддержки студентов, аспирантов согласно Положению о Фонде.
- 2.2.10 При необходимости получить место в общежитии.
- 2.1.11 Пользоваться университетскими аудиториями и оборудованием для учебной, научной, исследовательской и общественной деятельности.
- 2.1.12 Работать в Компьютерном центре, лабораториях в учебных и научных целях, в том числе использовать современные информационные технологии.
- 2.1.13 Пользоваться фондами библиотеки.
- 2.1.14 Получать медицинское обеспечение (страховой медицинский полис, профилактические осмотры, вакцинацию, флюорографическое обследование).
- 2.1.15 По достижении 14-ти летнего возраста получить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

## **2.2 Учащиеся, студенты и аспиранты обязаны:**

- 2.2.1 Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения.
- 2.2.2 Выполнять приказы и распоряжения администрации.
- 2.2.3 В случае отсутствия на занятиях предоставить в дирекцию документ, подтверждающий уважительную причину пропуска.
- 2.2.4 Опоздавшие к началу занятий могут быть допущены в аудиторию только при разрешении преподавателя.
- 2.2.5 Соблюдать принятый в университете режим работы, технику безопасности, поддерживать чистоту и порядок в учебных корпусах и на территории университета.
- 2.2.6 иметь при себе студенческий билет, удостоверение учащегося, личную (идентификационную карточку) и предъявлять эти документы по просьбе сотрудников службы безопасности, представителей администрации.
- 2.2.7 Относиться уважительно и достойно к профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам, а также другим студентам университета, соблюдать правила взаимной вежливости и этикета в общении.
- 2.2.8 Соблюдать правила, установленные для проживающих в общежитии.
- 2.2.9 бережно и аккуратно относиться к материальной собственности университета (оборудованию и оформлению учебных аудиторий, лабораторий, классов и т.д.).
- 2.2.10 Выполнять поручения, связанные с общественно-полезной деятельностью (дежурства, уборка помещений, территории и др.).
- 2.2.11 Заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих, поддерживать оптимальный уровень собственной работоспособности.

## **2.3 Обязанности старост групп (классов):**

- 2.3.1 осуществлять контроль посещаемости студентами (учащимися) учебных занятий.
- 2.3.2 выполнять поручения администрации, связанные с организацией учебной и общественно-полезной работы, организовывать дежурство в учебных аудиториях.
- 2.3.3 Контролировать сохранность оборудования и оформления закрепленных учебных аудиторий (классов).



## **2.4 Учащимся, студентам и аспирантам запрещается:**

- 2.4.1 Пропускать учебные занятия и опаздывать на них без уважительной причины.
- 2.4.2 Распространять и употреблять наркотические и одурманивающие вещества, алкогольные напитки в помещениях и на территории образовательного учреждения.
- 2.4.3 Курить во всех помещениях, а так же на территории университета, за исключением, специально отведенных мест.
- 2.4.4 Использовать в помещениях и на территории университета нецензурные выражения, ненормативную лексику.
- 2.4.5 Играть в карты и другие азартные игры в учебных корпусах и на территории университета.
- 2.4.6 Приносить продукты питания и принимать пищу, употреблять напитки в учебных аудиториях, читальных залах и других, не предназначенных для этого местах.
- 2.4.7 Подделывать документы, подписи в документах и иные реквизиты, а так же использовать поддельные документы.

## **3. Ответственность за нарушения Правил внутреннего распорядка**

3.1 За нарушение данных Правил к учащимся, студентам и аспирантам применяются меры дисциплинарного воздействия:

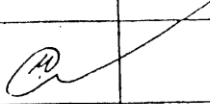
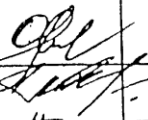
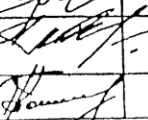
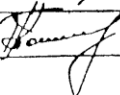
- 1 общественное порицание (рассмотрение проступка на заседании учебно-воспитательной комиссии, Студенческого совета, других органов самоуправления);
- 2 объявление замечания;
- 3 объявление выговора;
- 4 отчисление из университета.

Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения всех сотрудников, студентов, аспирантов и учащихся и хранятся в доступном для ознакомления месте.

Если действие учащихся, студентов, аспирантов привели к нанесению материального ущерба, они обязаны возместить его. В случае если учащийся не достиг возраста 14 лет, нанесенный им ущерб возмещают родители или лица, их заменяющие.

Правила внутреннего распорядка утверждены конференцией коллектива университета.  
Протокол «6 от 03.03.2006 г.

Лист согласования  
к правилам внутреннего распорядка

ФИО	Должность	Подпись	Замечания	Дата согласования
И.В. Дубровина	Начальник юридического отдела			10.06.06.
О.О. Мартыненко	Заместитель проректора по УР			22.06.06
М.Г. Масилова	Начальник ОВРСПС			22.06.06
Т.В. Конохова	Начальник УВР			22.06.06.

Исп. Леськова В.Н.  
Тел. 40-40-20