

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Сибирский государственный индустриальный университет»
(ПВТР СибГИУ)

г. Новокузнецк, 2014 г.

Приняты Ученым Советом СибГИУ,
протокол от

«27» октября 2014 г. № 3

Утверждаю

Ректор СибГИУ



Е.В. Протопопов

«27» октября 2014 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Сибирский государственный индустриальный университет»
(ПВТР СибГИУ)

Дата введения - «01» января 2015 г.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации,
постановление профкома от «21» октября 2014 г. № 11, учтено.

г. Новокузнецк, 2014 г.

Содержание

Введение.....	4
Термины и определения.....	4
1 Общие положения.....	4
2 Порядок приема и увольнения работников.....	5
3 Права и обязанности работников.....	11
4 Права и обязанности работодателя.....	14
5 Отстранение работника от работы.....	16
6 Режимы рабочего времени. Время отдыха.....	17
7 Поощрения за труд.....	20
8 Дисциплинарные взыскания.....	20
9 Сроки выплаты заработной платы.....	22
10 Поддержание порядка на территории университета	22
11 Заключительные положения	23
Приложение 1 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней	25

Введение

1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР СибГИУ) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Сибирский государственный индустриальный университет».

2 Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

3 Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками СибГИУ.

4 Настоящие Правила вступают в силу с «01» января 2015 года и действуют до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Термины и определения

В настоящих Правилах применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский государственный индустриальный университет» - высшее учебное заведение федерального подчинения (далее по тексту – СибГИУ).

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Педагогические работники – это профессорско-преподавательский состав, включающий должности: декана факультета, директора института, доцента, заведующего кафедрой, профессора, преподавателя, старшего преподавателя, ассистента.

Научные работники (исследователи) - это граждане, обладающие необходимой квалификацией и профессионально занимающиеся научной и (или) научно-технической деятельностью.

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом и Коллективным договором СибГИУ.

1.2 Трудовой распорядок в СибГИУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3 Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и настоящих Правил.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 В СибГИУ ежегодно составляется и утверждается в установленном порядке штатное расписание.

2.2 В СибГИУ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иных видов персонала.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4 При приеме на работу по совместительству (внешнему) работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель требует от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

При приеме на работу по внешнему совместительству работника, работа которого будет непосредственно связана с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, работник обязан представить документ, подтверждающий, что труд по основному месту работы не связан

непосредственно с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

2.5 В случае заключения трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, гражданин обязан путем представления соответствующего заявления в письменной форме сообщить работодателю сведения о последнем месте службы, а работодатель обязан в десятидневный срок со дня заключения трудового договора сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства от 08.09.2010 № 700.

2.6 В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

2.9 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10 При поступлении на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, а также на другие должности в университете, являющемся образовательной организацией, и в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, заключению трудового договора предшествует обязательное прохождение лицом, поступающим на работу, предварительного медицинского осмотра, осуществляемого за счет средств работодателя.

2.11 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику, что подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.12 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.13 Если работник не приступил к работе в день начала работы, определенный трудовым договором, а при отсутствии в трудовом договоре указания на день начала работы – на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В таком случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15 При приеме на работу до подписания трудового договора отдел кадров обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника либо имеющими отношение к социально-трудовым правам работника, Коллективным договором СибГИУ, с действующими соглашениями в сфере социально-трудовых отношений, а также с локальными нормативными актами, определяющими порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в данной области, порядок передачи персональных данных работников в пределах университета, Уставом СибГИУ; руководитель структурного подразделения – с должностной инструкцией работника; отдел охраны труда – с требованиями охраны труда.

Уполномоченные должностные лица также проводят вводный и противопожарный инструктаж работника.

2.16 Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

При замещении должностей научно-педагогических работников учитываются требования ст.331 ТК РФ.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой в университете являются выборными. Порядок выборов указанных должностей определяется соответствующим Положением.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с университетом, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.18 По окончании каждого учебного года ректор объявляет фамилии и должности преподавателей, у которых истекает срок трудового договора в следующем году. По указанным должностям ректор объявляет конкурсный отбор не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока договора.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае фактического допуска работника к работе без оформления трудового договора условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора СибГИУ, соглашений, локальных нормативных актов.

2.20 Особенности защиты конфиденциальной информации, коммерческой тайны и персональных данных устанавливаются в локальных нормативных актах СибГИУ, трудовых договорах.

2.21 С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, в соответствии с перечнями работ и категорий работников, установленными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.22 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в СибГИУ является для работника основной.

2.23 Определенные сторонами условия трудового договора, в том числе перевод на другую работу, могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.24 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.25 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По взаимному согласию работника и работодателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (путем представления заявления об отзыве в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.26 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.27 С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, уполномоченным должностным лицом составляется соответствующий акт, а на приказе о прекращении трудового договора производится соответствующая запись со ссылкой на указанный акт.

2.28 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.29 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.30 В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку;
- выдать работнику сведения о страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии, а также страховых взносах, уплачиваемых страхователями в Пенсионный фонд Российской Федерации за застрахованных лиц - работников, являющихся субъектами профессиональных пенсионных систем, и получить письменное подтверждение от работника передачи ему этих сведений;

- выдать работнику справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись;

- произвести с работником расчет, т.е. осуществить выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в том числе денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в том числе копию приказа о прекращении трудового договора.

2.31 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.32 В случае, когда в день прекращения трудового договора произвести окончательный расчет с работником в связи с его отсутствием невозможно, соответствующие суммы должны быть выплачены работнику не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.33 Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками СибГИУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава СибГИУ;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (студента, слушателя);

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;

- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профкома.

3 Права и обязанности работника

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором СибГИУ;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 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;

3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором СибГИУ формах;

3.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1 свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3 право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4 право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5 право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7 право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.2.8 право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9 право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.2.10 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.12 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.13 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.4 Работник обязан:

3.4.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.4.2 соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав и иные локальные нормативные акты СибГИУ;

3.4.3 соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.4 выполнять установленные нормы труда;

3.4.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.4.6 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.4.7 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.5 Педагогические работники кроме того обязаны:

3.5.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.5.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.5 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.6 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.7 систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.8 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.9 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.5.10 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.6 Педагогический работник СибГИУ не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.п.3.4; 3.5, учитывается при прохождении ими аттестации

4 Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и прекращать (расторгать) трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка СибГИУ;

4.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6 принимать локальные нормативные акты;

4.1.7 реализовывать другие права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором СибГИУ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.9 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором СибГИУ формах;

4.2.10 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.12 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.13 по запросу представителей работников представлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения и подведения итогов выполнения коллективных договоров и соглашений;

4.2.14 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором СибГИУ, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5 Отстранение работника от работы

5.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

5.1.2 непрошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.1.3 непрошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.4 при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.5 в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся у него вакансии;

5.1.6 по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.7 в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6 Режимы рабочего времени. Время отдыха

6.1 Режимы рабочего времени работников СибГИУ устанавливаются настоящими Правилами либо в порядке, ими предусмотренном.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

6.2 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов и проректором по учебной работе-первым проректором.

6.3 В СибГИУ установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность которой не более 40 часов.

6.4 Время начала и окончания работы с понедельника по четверг для работников СибГИУ устанавливается с 8.00 до 16 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 12 часов 30 минут.

Иная продолжительность перерыва для отдыха и питания может быть предусмотрена режимами рабочего времени и времени отдыха, установленными для отдельных категорий работников, или условиями трудового договора, заключенного с конкретным работником.

Продолжительность работы в пятницу установлена с 8 до 14 часов.

6.5 В случаях, когда по условиям производства (работы) при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для соответствующей категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Введение суммированного учета рабочего времени производится на основании локального нормативного акта университета. Для водителей автомобилей учетный период не может превышать одного месяца. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период не может превышать три месяца. Продолжительность ежедневной работы при суммированном учете рабочего времени должна быть не более 12 часов в сутки (для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 8 часов), при условии, что продолжительность рабочего времени не превышает нормального числа рабочих часов за учетный период.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется, исходя из установленной для соответствующей категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

При подсчете нормального числа рабочих часов за учетный период, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей и пр.). Норма рабочего времени в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время.

6.6 Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 36 часов. Время начала и окончания работы педагогических работников определяется с учетом расписания занятий.

В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.7 Продолжительность рабочей недели для медицинских работников составляет 39 часов.

6.8 Режим рабочего времени работника, работающего по совместительству, устанавливается трудовым договором. При этом продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса РФ.

6.9 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы согласно ст.152 ТК РФ.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.10 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Учет рабочего времени осуществляется в структурных подразделениях университета специально уполномоченными на это лицами в табелях учета рабочего времени по утвержденной приказом ректора форме с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ.

6.11 Применение сверхурочных работ допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. В других случаях привлечение к сверхурочной работе

допускается исключительно с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

6.12 Для лиц инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного персонала, труд которых не поддается учету во времени, а также для лиц, которые распределяют время для работы по своему усмотрению либо рабочее время которых по характеру работы дробится на части неопределенной длительности, может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности предоставляемого им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

6.13 Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Список работ, на которых продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (когда это необходимо по условиям труда), определяется локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного представительного органа работников, в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

6.14 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.15 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным работникам - продолжительностью 28 календарных дней;

- педагогическим работникам - продолжительностью 56 календарных дней.

6.16 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, отдельным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.16.1 Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда 2, 3 или 4 степени или опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Категории работников и установленная для них продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются Коллективным договором СибГИУ на основании результатов специальной оценки условий труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором.

6.16.2 В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.16.3 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Приложением № 1 к настоящим Правилам.

6.16.4 Работникам предоставляется иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные Коллективным договором СибГИУ.

6.17 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.

7 Поощрения за труд

7.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу в СибГИУ, новаторство в производстве, за иные достижения в труде Работодатель применяет к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- размещение портрета на Доске почета;
- присвоение звания лучшего по профессии университета.

7.2 В целях морального и материального стимулирования работников за значительные успехи в СибГИУ и совершенствовании учебного процесса, достижения в области науки, техники, культуры Ученый совет (по представлению ректората и комиссии по наградам), выдвигает кандидатуры для поощрения Администрациями Кемеровской области и города Новокузнецка, Министерством образования и науки РФ:

- благодарностью;
- почетной грамотой;
- памятным адресом;
- премией;
- нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»;
- присуждением почетного звания «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» и другими.

7.3 Поощрение работников оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им на это лица.

8 Дисциплинарные взыскания

8.1 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предыдущая работа работника, его отношение к труду.

8.3 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 представительного органа работников.

8.4 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.

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

8.6 Обязанность по выяснению обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, если иное не предусмотрено решением ректора, иного уполномоченного им на это лица, возлагается на непосредственного руководителя работника, совершившего проступок. Факт дисциплинарного проступка фиксируется в акте, составленном в письменной форме и подписанном не менее тремя лицами. По итогам проведенной проверки непосредственным руководителем работника, совершившего дисциплинарный проступок, иным уполномоченным лицом составляется докладная записка на имя ректора или иного уполномоченного им на это лица.

8.7 До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель работника, совершившего дисциплинарный проступок, иные уполномоченные лица обязаны в письменной форме (приказом, распоряжением, актом и др.) под роспись затребовать от работника письменное объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт о непредставлении объяснения. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8 На основании докладной записки непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок, иного уполномоченного лица, объяснительной записки самого работника, иных собранных документов, издается приказ ректора или иного уполномоченного им на это лица о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

8.9 Приказ 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.

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

8.11 До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе ректора, иного уполномоченного им на это лица, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Снятие в таком случае дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им на это лица. С указанным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

8.12 К работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются.

9 Сроки выплаты заработной платы

9.1 Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц 5 и 20 числа.

9.2 Отдельным работникам трудовыми договорами могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

9.3 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.4 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10 Поддержание порядка на территории университета

10.1 Порядок на территории университета и в учебных корпусах поддерживается штатными работниками административно-хозяйственного персонала под непрерывным руководством комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями. Основная их обязанность обеспечить соответствующий порядок и чистоту до начала занятий и (или) после их окончания. В процессе занятий, контроль за поддержанием чистоты и порядка в аудиториях и лабораториях, возлагается на профессорско-преподавательский состав университета, а в местах общего пользования, на работников административно-хозяйственной части.

10.2 Правопорядок, безопасность условий труда и учебы осуществляют сотрудники отдела обеспечения порядка, действующие согласно Положения об отделе обеспечения порядка.

Директора институтов, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав университета оказывают содействие отделу обеспечения порядка в соблюдении установленного порядка обучающимися во время их пребывания в университете путем проведения воспитательной работы с

обучающимися, проведения профилактических рейдов и проверок пропускного режима.

В случаях обнаружения нарушений Правил внутреннего трудового распорядка профессорско-преподавательский состав университета обязан вызвать по телефону 78 43 51 работников отдела обеспечения порядка и совместно с ними обеспечить наведение порядка.

10.3 Во время перерывов между занятиями и в нерабочие дни поддержание порядка в учебных корпусах обеспечивает отдел обеспечения порядка.

10.4 В общежитиях наведение чистоты и порядка обеспечивается штатными работниками студенческого городка под непосредственным руководством заведующего общежитием.

Контроль за их работой осуществляет директор студенческого городка.

При необходимости, в случаях хулиганских действий лиц в общежитиях заведующие общежитиями обязаны вызвать работников полиции или сотрудников отдела обеспечения порядка университета по телефону 78 43 51.

10.5 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, нормальной температуры, освещения, сохранность самих зданий) несет проректор по административно-хозяйственной работе.

Контроль за поддержанием в исправном состоянии оборудования лабораторий, кабинетов, подготовку учебно-методических материалов возлагается на руководителей кафедр и учебно-вспомогательный персонал.

10.6 Ответственность за противопожарное состояние объектов университета возлагается на отдел ГОЧС и ПБ, а также на лиц административно-хозяйственного персонала университета соответствующим приказом ректора.

10.7 Вынос из университета оборудования, материалов и инструмента, инвентаря и другого имущества осуществляется по разрешению, подписанному руководителем подразделения и заверенному проректором по административно-хозяйственной работе.

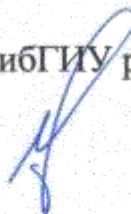
11 Заключительные положения

11.1 С настоящими Правилами все работники СибГИУ должны быть ознакомлены под роспись.

11.2 Лица, поступающие на работу, знакомятся с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка СибГИУ разработаны комиссией:

Проректор по учебной работе-
первый проректор



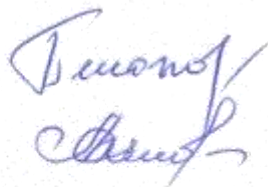
А.В. Феоктистов

Заведующий кафедрой архитектуры



О.В. Матехина

Начальник отдела кадров



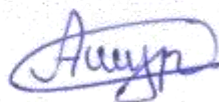
Н.В. Бессонов

Главный юрист



М.Ю. Акст

Заведующий лабораторией
кафедры ЭиУП



А.А. Ашурков

Начальник ОМК



И.Ю. Кольчурина

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется дополнительный отпуск
продолжительностью 14 календарных дней**

1. Проректор.
2. Директор (кроме директора института), заместитель директора института.
3. Советник ректора.
4. Начальник отдела (или другого структурного подразделения), заместитель начальника, начальник (руководители, заведующие служб, отделов, кабинетов, секторов, групп, цехов, участков, производства, мастерских, бюро, лабораторий, кабинетов, гаража, хозяйств и их заместители).
5. Главный специалист, главный юрист, главный инженер, главный механик, главный энергетик.
6. Директор научно-исследовательского центра, научный работник, научный руководитель.
7. Ведущий специалист (по кадрам, по развитию предпринимательской деятельности, по учету контингента студентов, по охране труда, по закупкам, по информатизации, по информационной безопасности и защите персональных данных); ведущий документовед, ведущий юрисконсульт, ведущий инженер, ведущий инженер-программист, ведущий инженер – электроник.
8. Ведущий инженер (по ГОЧС и ПБ, по спецработе, по проектно-сметной работе и др.).
9. Начальник ФЭУ - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер-кассир.
11. Директор (заведующий) филиала, заведующий канцелярией, заведующий фельдшерским здравпунктом.
12. Заведующий филиалом библиотеки, главный библиограф, главный библиотекарь, библиотекарь.
13. Директор музея, заведующий музеем.
14. Начальник управления информатизации, инженер, инженер-лаборант и др.
15. Руководитель газеты, ведущий редактор, редактор.

16. Специалист по молодежной политике, социальный педагог, педагог – психолог, консультант.

17. Специалист (по воинскому учету, по кадрам, по рекламе и др.).

18. Диспетчер, документовед, инструктор-методист, ответственный секретарь.

19. Заведующий общежитием, воспитатель общежития, паспортист.

20. Комендант.

21. Заведующий складом, товаровед.

22. Руководитель кружка, хормейстер, хореограф, звукорежиссер, заведующий костюмерной.

23. Председатель студенческого совета.

24. Механик гаража.

25. Администратор.

26. Художник, дизайнер, фотокорреспондент.

27. Старший лаборант, лаборант, техник, учебный мастер.