

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ  
ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

---

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
НГУ им.П.Ф.Лесгафта, Санкт-  
Петербург  
от 28.02.2018 № 24

Мотивированное мнение профсоюзного комитета  
в письменной форме  
(протокол от 20.02.2018 г. № 61)  
рассмотрено

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
(новая редакция)**

**в ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ,  
СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила)-локальный нормативный акт, который регламентирует в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П. Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее по тексту – Университет) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода, и увольнения работников, режим работы, время отдыха применения к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Университета, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета, а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.
- 1.2. Правила имеют следующие цели: укреплять трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время, повышать эффективность труда и улучшать качество учебного процесса, реализовывать задачи, вытекающие из Трудового законодательства, Законодательных и нормативных актов Российской Федерации об образовании.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на все структурные подразделения.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы.
- 1.5. Университет в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

## **2.ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. Заключение трудового договора.**

- 2.1.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного Ректором должностного лица.
- 2.1.2. Трудовой договор - это соглашение между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в

Университете, подчинении работника настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, а также самим трудовым договором.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, подтверждающих соответствие требованиям вакантной должности;
- документы, подтверждающие спортивные и другие звания;
- 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, справка из психиатрического диспансера для педагогических работников.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, Университет по письменному заявлению лица оформляет новую трудовую книжку (с указанием причины отсутствия книжки);

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее с работника взимается плата, размер которой определяется размером расходов на их приобретение;

2.1.4 К трудовой деятельности в Университете в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся

или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.1.5 К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- г) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2.1.6 Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.7 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.8. В Университете предусматриваются должности научных, педагогических (профессорско-преподавательский состав) работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.9. Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научного и педагогического

работника, а также переводу на должность научного и педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности научного и педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в 5 лет. Замещение соответствующей должности. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением научных и педагогических работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация.

- 2.1.10. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного и педагогического работника в Университете 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.
- 2.1.11. Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета;
- 2.1.12. Срок трудового договора, заключаемого с педагогическими работниками после прохождения конкурса, определяется по соглашению сторон, с учетом решения Ученого Совета университета. Срок трудового договора, заключаемого с научными работниками после прохождения конкурса, определяется по соглашению сторон, с учетом решения Конкурсной комиссии.
- 2.1.13 Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научных работников и Положением о порядке замещения педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым в порядке, установленном уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, и локальными нормативными актами Университета.
- 2.1.14 Приём на работу на условиях совместительства (в том числе и внутреннего), замещение временно отсутствующего работника, производится по письменному договору.
- 2.1.15 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами Университета.

- 2.1.16 Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- 2.1.17 Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.
- 2.1.18 Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалидов.
- 2.1.19 Документы, подтверждающие прохождение обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра для всех работников, в том числе для работников моложе 18 лет, и для работников, занятых на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда, на работах, связанных с движением транспортных средств.
- 2.1.20 При приёме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.
- 2.1.21 При заключении трудового договора руководители соответствующих подразделений и администрация обязаны под роспись:
- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
  - Ознакомить работника с Уставом Университета, с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, Положением о работе с персональными данными, учебным и трудовым режимами в Университете и другими локальными нормативными документами, относящимися к трудовой функции работника;
  - Проинструктировать по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности, а при приёме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию знаний правил охраны труда.
- 2.1.22 Приём на работу по трудовому договору оформляется приказом ректора университета (уполномоченного Ректором должностного лица), который объявляется работнику под роспись.
- 2.1.23 Работник допускается к исполнению обязанностей руководителем структурного подразделения в день, оговоренный в трудовом договоре, подписанном ректором (уполномоченным Ректором должностного лица).
- 2.1.24 На всех работников Университета, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном нормативными актами.

- 2.1.25 При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.1.26 Срок испытание не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шесть месяцев.
- 2.1.27 При фактическом допущении работника к работе, администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

## **2.2.Изменение трудового договора.**

- 2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.2.2 Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (например, в пределах административных границ Санкт-Петербурга, если соответствующий работник работает в Санкт-Петербурге), если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.
- 2.2.3 Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом Ректора (уполномоченного Ректором должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)
- 2.2.4 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

## **2.3.Прекращение трудового договора.**

- 2.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 2.3.2 Трудовой договор, может быть, расторгнут в следующих случаях:
- Истечение срока трудового договора (для срочного договора);
  - По письменному соглашению между работником и администрацией;
  - По инициативе работника (собственное желание), заявление должно быть подано за две недели до увольнения и передано в отдел кадров;

- По инициативе работодателя, только при наличии причин, предусмотренных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации;
  - Перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю;
  - Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
  - Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
  - По другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 2.3.3 При расторжении трудового договора по инициативе одной из сторон она обязана письменно предупредить другую сторону в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 2.3.4 По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.3.5 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Администрация обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.3.6 Педагогические работники, принятые в Университет по конкурсу, помимо вышеперечисленных оснований, могут быть уволены в следующих случаях:
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего;
  - Повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета;
  - Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности
- 2.3.7 При увольнении материально-ответственных работников руководители подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают комиссию по передаче материальных ценностей другому работнику. Составляется акт приема-передачи материальных ценностей. Один экземпляр акта хранится в деле структурного подразделения, второй передаётся в бухгалтерию.
- 2.3.8 При увольнении или переводе на другую работу руководителя структурного подразделения заблаговременно составляется акт приёма-передачи дел в

двух экземплярах, который утверждается ректором (уполномоченным Ректором должностного лица).

- 2.3.9 Последний день действия трудового договора или день, указанный в заявлении об увольнении, является последним днём работы работника.
- 2.3.10 Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора (уполномоченного Ректором должностного лица).
- 2.3.11 Работнику при увольнении необходимо подписать обходной лист. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный финансовый расчёт. Записи о причине увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи закона.
- 2.3.12 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом ее получения, уполномоченное должностное лицо направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.
- 2.3.13 Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией Университета, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам, избираемой в установленном порядке или в судебном порядке.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 3.1 Все работники Университета обязаны:
  - 3.1.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать своё рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
  - 3.1.2 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правовыми актами и инструкциями.
  - 3.1.3 При необходимости принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), немедленно сообщать о случившемся администрации Университета и вышестоящему руководству.
  - 3.1.4 Соблюдать установленный нормативными актами порядок хранения материальных ценностей и документов.
  - 3.1.5 Беречь здания, имущество и материальные ценности Университета, эффективно использовать оборудование. Бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам,

выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию и другие ресурсы.

- 3.1.6 Не выносить без разрешения администрации предметы, материалы и различное оборудование из лабораторий и других помещений Университета.
- 3.1.7 Соблюдать чистоту в учебных, служебных, хозяйственных помещениях на территории Университета.
- 3.1.8 Соблюдать общепринятые нормы поведения в обществе.
- 3.1.9 Ставить в известность отдел кадров в месячный срок об изменениях фамилии, адреса проживания, домашнего телефона и других сведениях, сообщённых о себе при поступлении на работу.
- 3.1.10 Соблюдать Устав Университета.
- 3.1.11 Соблюдать Федеральный Закон «О воинской обязанности и военной службе».
- 3.1.12 Соблюдать пропускной режим установленный в Университете.
- 3.1.13 В случае болезни немедленно при первой возможности поставить в известность должностное лицо Университета либо непосредственного руководителя о невыходе на работу.
- 3.1.14 Отсутствие работника на рабочем месте по состоянию здоровья подтверждается соответствующими документами, которые необходимо представить в отдел кадров в течение 3 рабочих дней.

### **3.2 Профессорско-преподавательский состав Университета также обязан:**

- 3.2.1 Вести на высоком профессиональном уровне преподавательскую, научную, учебно-методическую и воспитательную работу, предусмотренную трудовым договором и индивидуальным планом; повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.2.2 Проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- 3.2.3 Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- 3.2.4 Взаимно заменять по указанию заведующего кафедрой (или исполняющего его обязанности работника) отсутствующих преподавателей на условиях зачёта выполненной нагрузки.
- 3.2.5 Анализировать причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий и контролировать их;
- 3.2.6 Своевременно утверждать на предстоящий год индивидуальные планы работ.

### **3.3 Научные работники Университета также обязаны:**

- 3.3.1 Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном уровне;
- 3.3.2 Участвовать во внедрении научно-исследовательских разработок в практику;
- 3.3.3 Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов;

- 3.3.4 Обеспечивать высокую эффективность научного процесса;
- 3.3.5 Своевременно и полно представлять отчеты о своей научно-исследовательской работе.
- 3.4 Работники, занимающие должности инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, обязаны также:**
- 3.4.1 Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными актами.
- 3.4.2 Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.4.3 Соблюдать порядок и условия пользования работниками библиотекой Университета, информационными фондами, спортивными сооружениями Университета.

## **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

### **4.1 Работник имеет право:**

- 4.1.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3 Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5 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.
- 4.1.6 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.1.7 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.8 Участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, и иными федеральными законами.

- 4.1.9 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **5.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 5.1 Работодатель обязан:

- 5.1.1 Рационально организовывать учебный процесс и труд работников Университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно, до начала поручённой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 5.1.2 Своевременно утверждать на предстоящий год индивидуальные планы работ, выполняемых преподавателями.
- 5.1.3 Своевременно информировать преподавателей обо всех касающихся их изменениях в организации учебного процесса (учебных планов, объёмов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.п.), а также об изменениях нормативных документов.
- 5.1.4 Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и контролировать разработку программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.
- 5.1.5 Рассматривать и внедрять предложения преподавателей, других работников Университета, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.1.6 Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 5.1.7 Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и трудовых ресурсов.
- 5.1.8 Обеспечивать надлежащие техническое состояние оборудования, рабочих мест и условия работы, соответствующие правилам охраны труда.
- 5.1.9 Выплачивать заработную плату работникам университета два раза в месяц, 10-го и 25-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковские карты работников. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

- 5.1.10 Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.
- 5.1.11 Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- 5.1.12 Осуществлять обязательное страхование работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 5.1.13 Способствовать повышению профессиональной квалификации работников и уровня их правовых знаний.
- 5.1.14 Содействовать улучшению производственных, культурно-оздоровительных и бытовых условий работников Университета.
- 5.1.15 Обеспечивать охрану зданий и объектов Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать порядок в учебных, служебных и бытовых зданиях.

## **6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 6.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.4 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 настоящих Правил.
- 6.1.5 Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 6.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 6.1.7 Принимать локальные нормативные акты.
- 6.1.8 Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.
- 6.1.9 Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 7.1. Учебный процесс в Университете осуществляется 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Продолжительность занятий и академического часа устанавливаются локальными актами Университета.

- 7.2. Для педагогических работников установлена 36-часовая 6 дневная рабочая неделя, выходной – воскресенье.
- 7.3. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором и утверждённым индивидуальным планом и расписанием занятий. Учебная нагрузка для педагогических работников не может превышать 900 часов в учебном году за ставку.
- 7.4. Индивидуальный режим работы для каждого преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета, директором института в соответствии с трудовым законодательством и общим графиком начала и окончания работы, утвержденным приказом ректора.
- 7.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется директорами институтов, деканами факультетов и заведующими кафедрами.
- 7.6. Ключи от учебных, научных, административных и хозяйственных подразделений находятся у дежурных работников охраны и выдаются при предъявлении документа работником, по утверждённому списку.
- 7.7. Для других работников Университета установлена 40-часовая 5 дневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье.
- 7.8. При пятидневной рабочей неделе- 8 часов в день с понедельника по пятницу. Начало рабочего дня в 9.30 окончание в 18.15., с 45-минутным перерывом для отдыха и питания с 12.15 до 13.00 час.
- 7.9. Для работников, чья работа связана с учебным процессом устанавливается 40-часовая 6 дневная рабочая неделя. При шестидневной рабочей неделе -7 часов в день с понедельника по пятницу. Начало рабочего дня в 9.30 окончание в 17.15., с 45-минутным перерывом для отдыха и питания с 12.15 до 13.00 час., 5 часов - в субботу (с 9.30 до 15.15) с 45-минутным перерывом для отдыха и питания с 12.15 до 13.00 час., выходной – воскресенье.
- 7.10. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает 4 часов.
- 7.11. По соглашению между работником и администрацией Университета может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, режим гибкого рабочего времени, сменная работа, работа по графику. В Университете допускается ведение суммированного учета рабочего времени работников, который утверждается приказом Ректора (иного уполномоченного Ректором должностного лица) с продолжительностью учетного периода месяц, квартал, год.
- 7.12. Руководители структурных подразделений организуют, учет рабочего времени работников. При неявке работника на работу руководитель структурного подразделения делает отметку в таблице учета рабочего времени и информирует об отсутствии работника бухгалтерию и отдел кадров.

- 7.13 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- а) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
  - б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
  - в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
  - г) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- 7.14 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.
- 7.15 Нерабочими праздничными днями являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 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.
- 7.16 Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный срок работника, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени.
- 7.17 Применение сверхурочных работ может производиться администрацией в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с согласия выборного профсоюзного органа.
- 7.18 Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, но с письменного согласия работника.
- 7.19 Для отдельных групп работников Университета устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники по распоряжению работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.
- 7.20 Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

- 7.21 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работникам до 18 лет- 31 календарный день. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.22 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 7.23 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
  - в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
  - г) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
  - д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 7.24 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Ректором (проректором) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- 7.25 График отпусков составляется на каждый календарный год доводится до сведения работников под роспись и передаётся в отдел кадров. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 7.26 Преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярные периоды.
- 7.27 Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.
- 7.28 Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.
- 7.29 Изменения сроков отпуска и отзыв из отпуска допускается только в порядке исключения приказом ректора по мотивированному представлению руководителя подразделения, с согласия работника.

- 7.30 Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым законодательством. 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.
- 7.31 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- а) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
  - б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
  - в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
  - г) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
  - д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
  - е) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.32 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к преподавателям и работникам применяются следующие формы поощрения:
- объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почётной грамотой;
  - награждение Почетными медалями Университета.
- 8.2 При поощрении учитывается мнение трудового коллектива и Ученого Совета университета.
- 8.3 Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.4 За особые трудовые заслуги работники и преподаватели представляются в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

- 9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет к работникам Университета следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
  - Выговор;
  - Увольнение.
- 9.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; а также за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин или за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 9.4 Дисциплинарные взыскания налагаются ректором и объявляются приказом, по представлению Руководителя подразделения.
- 9.5 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.
- 9.6 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в командировке и отпуске.
- 9.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства уголовного дела.
- 9.8 Каждое нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой только одно дисциплинарное взыскание. Не допускается наложение взыскания за совокупность проступков.
- 9.9 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, и в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под

роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

- 9.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не имел новых взысканий, то он считается не подвергавшимся взысканию.
- 9.12 Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая, истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.
- 9.13 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.
- 9.14 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 9.15 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а также в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 9.16 Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 9.17 Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 9.18 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 9.19 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то невыплаченная работником задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 9.20 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб.

## 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

- 10.1 Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут должностные лица Университета, в обязанности которых это входит в соответствии с должностными инструкциями.
- 10.2 На территории Университета запрещается:
- а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников Университета;
  - б) курение табака;
  - в) употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива
  - г) хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ;
  - д) азартные игры
  - е) появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения
  - ж) появление с животными
  - з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
  - и) допускать нецензурную брань в своей речи, оскорбительное приставание к обучающимся и работникам Университета;
  - к) нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- 10.3 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, уполномоченным Ректором должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.
- 10.4 Порядок выдачи и пользования пропусками, включая пропуска на электронно-магнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей от помещений Университета, порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств работников и иных лиц в здания и на территорию Университета, порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется локальными нормативными актами Университета.

10.5 В Университете устанавливаются следующие приемные часы

Бухгалтерия:	Понедельник, среда, четверг 10.00. - 12.00. 13.00. – 16.00.
Планово-экономический отдел:	Понедельник, среда, четверг 10.00. - 12.00. 13.00. – 16.00.
Отдел кадров:	Понедельник, среда, четверг 10.00. - 12.00. 13.00. – 16.00.
Канцелярия:	Ежедневно 09.30. – 12.00. 13.00. – 16.00.

Архив: Понедельник, среда, четверг 10.00. - 12.00.  
13.00. – 16.00.  
Юридическое управление: Понедельник, четверг 10.00. - 12.00.  
13.00. – 16.00.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 11.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов.
- 11.2 По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 11.3 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу на следующий день после утверждения.