

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | <p align="center">Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p> | <p align="center">с. 1 из 24</p> |
|--|---|----------------------------------|

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

| | |
|--|--|
| <p align="center">Система менеджмента качества</p> <p align="center">ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p> | <p align="center">СТО П.002-2018</p> <p align="center">Второе издание</p> |
|--|--|

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ


Первый проректор

Ректор университета

 И.В. Макурин
 « 16 » апреля 2018 г.


 О.А. Дмитриев
 « 16 » апреля 2018 г.

Начальник УКД


 М.А. Корякина
 « 13 » апреля 2018 г.



Начальник ПУ

 А.В. Ременников
 « 13 » апреля 2018 г.

Председатель профсоюзного комитета

 А.М. Валеев
 « 12 » апреля 2018 г.

Комсомольск-на-Амуре
2018

| | | |
|--|---|------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 2 из 24 |
|--|---|------------|

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Назначение и область применения | 3 |
| 1.1 Назначение | 3 |
| 1.2 Область применения | 3 |
| 2 Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3 Термины, определения и сокращения..... | 3 |
| 3.1 Термины и определения | 3 |
| 3.2 Сокращения..... | 3 |
| 4 Ответственность | 4 |
| 5 Описание действий | 4 |
| 5.1 Порядок приема и увольнения работников | 4 |
| 5.2 Основные обязанности работников | 12 |
| 5.3 Основные обязанности администрации университета | 15 |
| 5.4 Рабочее время и его использование | 17 |
| 5.5 Поощрения за успехи в работе..... | 20 |
| 5.6 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины | 21 |
| 5.7 Порядок в помещениях университета | 22 |
| 6 Разработчики | 23 |
| Лист регистрации изменений..... | 24 |

| | | |
|--|---|------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 3 из 24 |
|--|---|------------|

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Правила внутреннего распорядка университета имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе творческого отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению и эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач университета.

1.2 Область применения

Правила являются обязательными для всех работников Университета.

2 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации
 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Изм. № 2)

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (Изм. № 2)

Устав Университета

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

Локальные нормативные акты университета - это внутренние документы университета, рассчитанные на неоднократное применение и устанавливающие права и обязанности университета, всех или отдельных категорий его работников в части, не урегулированной законодательством.

3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие определения и

| | | |
|--|---|------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 4 из 24 |
|--|---|------------|

сокращения:

- АУП – административно-управленческий персонал
- УВП – учебно-вспомогательный персонал
- УМУ – учебно-методическое управление
- ХВ и КС – хозяйственные вопросы и капитальное строительство.

4 Ответственность

Руководство университета несет ответственность за выстраивание системы распределения ответственности и полномочий через внутреннюю нормативную документацию (положения о подразделениях, должностные инструкции, локальные нормативные акты университета).

5 Описание действий

5.1 Порядок приема и увольнения работников

5.1.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Университете.

Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, а также переводу на должности педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, – для них заключению трудового договора предшествуют выборы на замещение соответствующей должности).

Заключению трудового договора на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, предшествует проведение конкурса.

Порядок проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, определен в **РИ П.001-2017**, научных работников - в **РИ 6.2-8**.

Согласование проектов трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам осуществляется должностными лицами в порядке, установленном согласующей последовательности сверху вниз.

5.1.2 Сторонами трудового договора являются Университет в лице ректора и работник.

5.1.3 В трудовом договоре указываются:

= фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество представителя работодателя), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полно-

| | | |
|--|---|------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 5 из 24 |
|--|---|------------|

мочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

| | | |
|--|---|------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 6 из 24 |
|--|---|------------|

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ч.1 и 2 ст.57 Трудового кодекса РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей. (Изм. № 2)

| | | |
|--|---|------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 7 из 24 |
|--|---|------------|

5.1.4 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

5.1.5 Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

| | | |
|--|---|------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 8 из 24 |
|--|---|------------|

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

– с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

– для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

– с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством РФ;

– с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций;

– с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

– с лицами, поступающими на работу по совместительству;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.1.6 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

5.1.7 Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– 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 специаль-

| | | |
|--|---|------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 9 из 24 |
|--|---|------------|

ных знаний или специальной подготовки;

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 10 из 24 |
|--|---|-------------|

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (Изм. № 2)

5.1.8 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении кадрами и делами университета.

5.1.9 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (Изм. № 2)

5.1.10 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, когда работник фактически допущен 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.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной спе-

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 11 из 24 |
|--|---|-------------|

циальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести 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.

5.1.11 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

5.1.12 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 12 из 24 |
|--|---|-------------|

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.1.13 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- 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 ис-

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 13 из 24 |
|--|---|-------------|

полнения 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 вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. **(Изм. № 2)**

5.1.15 Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 14 из 24 |
|--|---|-------------|

(подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения (ст. 75 Трудового кодекса РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. **(Изм. № 2)**

5.1.16 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 15 из 24 |
|--|---|-------------|

выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении работник обязан передать все документы, связанные с исполнением его должностных обязанностей вышестоящему руководителю либо по поручению последнего лицу, которое принимается на место увольняемого.

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

5.1.17 (Изм. № 2) Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (ч. 2 Трудового кодекса РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 16 из 24 |
|--|---|-------------|

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностраные финансовые инструменты" используется в Трудовом кодексе РФ в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 17 из 24 |
|--|---|-------------|

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

12.1) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ;

13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному подпунктами 2 или 3 настоящего подраздела, допускается, 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 вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч. 3 Трудового кодекса РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Увольнение работника по основанию, предусмотренному подпунктами 7 или 8 настоящего подраздела, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 Трудового кодекса РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании подпункта 7.1 настоящего подраздела включаются работодателем в реестр лиц, уволен-

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 18 из 24 |
|--|---|-------------|

ных в связи с утратой доверия, предусмотренной статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

5.2 Основные обязанности работников

5.2.1 Все работники университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- незамедлительно сообщать администрации университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета и других работников;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию, не допускать случаев нарушения режима освещения в аудиториях;

- систематически повышать свою производственную квалификацию.

5.2.2 Педагогические работники Университета обязаны:

- проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;

- содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании;

- обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

- оценивать эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями,

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 19 из 24 |
|--|---|-------------|

применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

- соблюдать права и свободы обучающихся;
- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими;
- разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении их результатов;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать свои теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- постоянно повышать общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в 3 года проходить повышение квалификации;
- распространять научные знания среди населения;
- планировать свою работу в течение учебного года в пределах 6-часового рабочего дня в полном соответствии с индивидуальным планом-отчетом преподавателя. Форма индивидуального плана-отчета преподава-

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 20 из 24 |
|--|---|-------------|

теля утверждается приказом ректора;

- учебная нагрузка преподавательского состава университета ограничивается верхним пределом, установленным законодательством;
- во время проведения занятий следить за порядком в аудиториях университета, по окончании занятий преподаватель в обязательном порядке обязан отключить электроустановки и электрическое освещение, закрыть аудиторию на ключ и передать ключ на вахту.

5.2.3 Научные работники обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов.

5.2.4 Рабочие, служащие, работники отделов и служб, учебно-вспомогательный персонал подразделений обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- не допускать брака в работе, упущений, соблюдать технологическую дисциплину, качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в лаборатории (отделе) и на территории университета;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ;
- нести ответственность за защиту информации, содержащую персональные данные на своем компьютере.

5.2.5 Конкретные должностные обязанности устанавливаются должностными инструкциями.

5.3 Основные обязанности администрации университета

Администрация университета (ректор, проректоры, директор колледжа, деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники, руководители отделов, служб, центров и управлений) обязана: **(Изм. № 1)**

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 21 из 24 |
|--|---|-------------|

- эффективно организовывать труд преподавательского состава и других работников университета, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном объеме причитающиеся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Университета;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение других трудовых коллективов;

- регулярно проводить оценку компетентности работника;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 22 из 24 |
|--|---|-------------|

травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета в соответствии с графиком отпусков. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать условия трудовому коллективу для повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, обеспечивать их участие в управлении университетом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Ученого совета Университета, постоянно действующие производственные совещания, конференции; совместно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечивать санитарно-бытовые условия работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.3.1 (Изм. № 2) Материальное обеспечение работников в связи с исполнением воинской обязанности, поступлением на военную службу по контракту или поступлением в мобилизационный людской резерв:

1. Работники на время медицинского освидетельствования, медицинского обследования или лечения для решения вопросов о постановке их на воинский учет, об обязательной подготовке к военной службе, о призыве на военную службу или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, призыве на военные сборы, а также на время исполнения ими других обязанностей, связанных с воинским учетом, обязательной подготовкой к военной службе, призывом на военную службу или поступлением на военную службу по контракту,

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 23 из 24 |
|--|---|-------------|

поступлением в мобилизационный людской резерв и призывом на военные сборы, освобождаются от работы с сохранением за ними места постоянной работы и выплатой среднего заработка по месту постоянной работы, им возмещаются расходы, связанные с наймом (поднаймом) жилья и оплатой проезда от места жительства (работы) и обратно, а также командировочные расходы.

2. Работники на время прохождения военных сборов освобождаются от работы с сохранением за ними места постоянной работы и выплатой среднего заработка по месту постоянной работы.

3. Работникам, проходящим военные сборы, и работникам, пребывающим в мобилизационном людском резерве, предоставляются также иные денежные выплаты, устанавливаемые федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.2 (Изм. № 2) Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ (ст.351.7 Трудового кодекса РФ).

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанно-

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 24 из 24 |
|--|---|-------------|

стей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст.351.7 Трудового кодекса РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч.11 ст.351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекра-

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 25 из 24 |
|--|---|-------------|

щения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч.1 и ч.2 ст.59 Трудового кодекса РФ.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 с.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п.13.1 ч.1 ст.81 Трудового кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 26 из 24 |
|--|---|-------------|

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в ч.1 ст.351.7 Трудового кодекса РФ, могут устанавливаться Правительством РФ.

5.3.3 (Изм. № 2) Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст.259 Трудового кодекса РФ)

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные ч.2 ст.259 Трудового кодекса РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.4 Рабочее время и его использование

5.4.1 В университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учебных

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 27 из 24 |
|--|---|-------------|

подразделений и 5-дневная неделя для научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала общеуниверситетских подразделений (кроме библиотеки) и обслуживающего персонала.

Работникам дежурно-диспетчерской службы (ДДС), вахтерам и гардеробщикам устанавливается сменный режим работы.

При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При выполнении данных видов работ вводится суммированный учет рабочего времени месяц.

5.4.2 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной – суббота.

5.4.3 Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю.

Для административно-управленческого персонала, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала университета – 40 часов в неделю.

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий женщин законодательными актами РФ. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Норма часов рабочего времени для всех работников устанавливается в астрономических часах - 60 минут. Учет времени преподавательской (учебной) работы ведется в академических (учебных) часах - 45 минут, которые приравниваются к астрономическим часам.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством всем категориям работников должна выполняться во вне-рабочее по основной работе время. **(Изм. № 1)**

5.4.4 Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой недели определяется с учетом учебной нагрузки в соответствии с Положением о порядке планирования учебной нагрузки, утверждаемом приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета, установленной на учебный год и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом (науч-

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 28 из 24 |
|--|---|-------------|

ной, творческой, исследовательской, методической, воспитательной, проектной, подготовительной, организационной, спортивно-массовой, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня).
(Изм. № 1)

5.4.5 Режим преподавательской (учебной) работы и соотношение с другими видами деятельности педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется расписанием учебных занятий, должностной инструкцией и индивидуальным планом.

Периоды отсутствия учебных занятий (каникулы, отмена учебных занятий, иное), не совпадающие с отпуском, являются для педагогических работников рабочим временем. В такие периоды педагогические работники осуществляют научную, методическую, организационную и иную, связанную с должностными обязанностями и реализацией индивидуального плана работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им графиком работы. График работы в период отсутствия учебных занятий утверждается руководителем структурного подразделения.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими соответствующих кафедр, деканами факультетов, директором колледжа, и начальником УМУ. **(Изм. № 1)**

5.4.6 Время начала работы всех сотрудников, за исключением педагогических работников, лиц, в отношении которых установлен сменный режим работы, и лиц, режим работы которых определен отдельными приказами ректора, устанавливается с 8-00, перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

Режим работы учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала представлен в таблице 1.

По согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников Университета отдельным группам работников может устанавливаться приказом ректора другое время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания или продолжительности рабочей недели.

Таблица 1

| Дни недели | Режим работы | | | |
|-------------|---------------------------|--------------|--|--------------|
| | УВП учебных подразделений | | УВП общеуниверситетских подразделений, АУП | |
| | Мужчины | Женщины | Мужчины | Женщины |
| Понедельник | 8-00 – 16-00 | 8-00 – 16-00 | 8-00 – 17-00 | 8-00 – 17-00 |
| Вторник | 8-00 – 16-00 | 8-00 – 15-00 | 8-00 – 17-00 | 8-00 – 16-00 |

| | | | | |
|---------|---|--------------|--------------|--------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | | | с. 29 из 24 |
| Среда | 8-00 – 16-00 | 8-00 – 15-00 | 8-00 – 17-00 | 8-00 – 16-00 |
| Четверг | 8-00 – 16-00 | 8-00 – 15-00 | 8-00 – 17-00 | 8-00 – 16-00 |
| Пятница | 8-00 – 16-00 | 8-00 – 15-00 | 8-00 – 17-00 | 8-00 – 16-00 |
| Суббота | 8-00 – 13-00 | 8-00 – 13-00 | | |

Контроль за соблюдением режима работы возлагается на руководителей всех структурных подразделений.

Педагогические работники в периоды отсутствия учебных занятий (каникулы, отмена учебных занятий, иное), не совпадающие с отпуском, а также принятые на работу в такие периоды, в случае отсутствия индивидуального плана и утвержденного графика работы, в порядке установленном п. 5.4.5, обязаны явиться на работу по месту нахождения структурного подразделения, в котором он работает по основному месту с 8.00 часов до 15.00 с перерывом с 12.00 часов до 13.00 часов. **(Изм. № 1)**

5.4.7 При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при его отсутствии - его заместитель (назначается приказом), обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

5.4.8 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.4.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 30 из 24 |
|--|---|-------------|

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

5.5 Поощрения за успехи в работе

5.5.1 Ректор университета может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к почетному званию, к званию лучшего по профессии).

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.5.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе.

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

5.5.3 Коллективы подразделений университета применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных на эти це-

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 31 из 24 |
|--|---|-------------|

ли. Льготы устанавливаются также работникам, длительное время добросовестно работающим в Университете.

5.6 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.6.1 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.

5.6.2 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

5.6.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

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

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

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

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 32 из 24 |
|--|---|-------------|

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

5.6.8 Руководители кафедр, факультетов (колледжа), отделов, подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в руководимых ими коллективах и обнаружением проступка, и, в особенности прогула, обязаны применять меры воздействия. (Изм. № 1)

5.7 Порядок в помещениях университета

5.7.1 Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор по ХВ и КС.

За исправность оборудования для учебных и научных целей, за содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

5.7.2 В помещениях Университета запрещается:

- хождение в головных уборах, за исключением преподавателей военной кафедры в форменной одежде, женщин;
- распитие спиртных напитков;
- громкие разговоры, шум, нецензурная брань.

5.7.3 В целях повышения уровня пожарной безопасности и предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека на территории университета курение категорически запрещается.

5.7.4 Начальник службы комплексной безопасности, проректор по ХВ и КС обязаны обеспечить охрану Университета, поддержание необходимого порядка, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

Поддержание порядка в общежитиях, организация пропускной системы возлагается на заведующего общежитием.

5.7.5 Всеми руководителями в Университете устанавливаются приемные часы для приема работников и обучающихся по личным вопросам.

Часы приема преподавателей и студентов по служебным вопросам устанавливаются в зависимости от времени работы факультетов (колледжа) и других подразделений. (Изм. № 1)

| | | |
|--|---|-------------|
| | Система менеджмента качества СТО П.002-2018 Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 33 из 24 |
|--|---|-------------|

Ключи от всех помещений учебного здания должны находиться у дежурного вахтера, и выдаваться по удостоверению, а для отдельных помещений по списку по предъявлении удостоверения.

6 Разработчики

Разработчиками данного документа являются:

Начальник ПО

Библиотекарь 1 категории НТБ

Ведущий инженер ОМК

Н.М. Гранина

М.В. Короткова

Т.И. Усова

