

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 1 из 39
--	---	------------

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

<b>Система менеджмента качества</b>  <b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «КнАГУ»</b>	<b>СТО П.002-2024</b> Второе издание
--	---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета




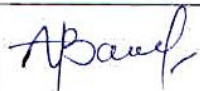
Э.А. Дмитриев

2024 г.

Комсомольск-на-Амуре  
2024

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 2 из 39
--	---	------------

**Лист согласования**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
Начальник управления кадрами и делами	М.А. Корякина		11.09.2024
Начальник правового управления	А.В. Ременников		11.09.2024
Председатель первичной профсоюзной организации работников университета	А.М. Валеев		11.09.2024

<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 3 из 39
---	------------

## Содержание

1 Общие положения .....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения .....	5
4 Порядок приема, перевода и увольнения работников университета.....	5
5 Основные права и обязанности работников .....	21
6 Материальное обеспечение работников в связи с исполнением военской обязанности, поступлением на военную службу по контракту или поступлением в мобилизационный людской резерв .....	24
7 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 .....	24
8 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 .....	27
9 Основные права и обязанности работодателя .....	28
10 Рабочее время и время отдыха.....	31
11 Поощрения за успехи в работе .....	35
12 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	36
13 Порядок в помещениях университета .....	37
14 Разработчики .....	38
Лист регистрации изменений .....	39

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 4 из 39
--	---	------------

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – Университет, работодатель), определяющим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющих работу по профессии, специальности (с указанием квалификации), либо выполняющих конкретный вид поручаемой работы.

1.3 Трудовая деятельность в Университете направлена на достижение целей и реализацию задач закрепленных в Уставе Университета. Права, обязанности и ответственность работников и работодателя определены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, а также Коллективным договором Университета (далее – Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.4 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников Университета, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета и лично каждого работника под роспись. Правила являются едиными и 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»

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 5 из 39
--	---	------------

Устав Университета

### **3 Термины и определения**

3.1 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 законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3.2 Работодатель - Университет в лице ректора или иных уполномоченных представителей.

3.3 Работники – профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и иные виды персонала университета.

### **4 Порядок приема, перевода и увольнения работников университета**

4.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

4.2 Трудовые отношения в КНАГУ возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запре-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 6 из 39
--	---	------------

щается.

4.3 К педагогической деятельности в КнАГУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), в том числе указанным в должностных инструкциях, квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.4 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.

4.5 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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 7 из 39
--	---	------------

– 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 специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с 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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 8 из 39
--	---	------------

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.

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).

4.6 При заключении трудового договора с дистанционным работником путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Университету лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

По требованию работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе.

4.7 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 полномочиями;
- 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



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 9 из 39
--	---	------------

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.

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 установ-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 10 из 39
--	---	-------------

ленным 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.

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

4.9 Трудовые договоры могут заключаться:

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.10 Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обя-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 11 из 39
--	---	-------------

занностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

4.11 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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

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.

4.12 При заключении трудового договора лица, не достигшие возрас-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 12 из 39
--	---	-------------

та восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

4.13 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.

4.14 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

4.15 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

4.16 На каждого работника оформляется личное дело, которое содержит документы, предъявляемые при приеме на работу, трудовой договор, иные необходимые документы. Личное дело работника до прекращения трудовых отношений ведется и хранится в Управлении кадрами и делами.

На каждого работника в Управлении кадрами и делами имеется электронная база персональных данных работника, которая ведется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы. В целях обеспечения прав и свобод работника при обработке его персональных данных, работодатель строго руководствуется ТК РФ.

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

4.18 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 13 из 39
--	---	-------------

ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в КнАГУ соответствующей работы трудовой договор прекращается по п.8 ст.77 ТК РФ.

4.19 По инициативе работодателя возможно изменение условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель предлагает ему в письменной форме другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

4.20 Перевод в пределах КнАГУ оформляется приказом ректора Университета, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). При этом заключается новый трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.21 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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 14 из 39
--	---	-------------

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 исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям 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.

4.22 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 существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 15 из 39
--	---	-------------

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 (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.

4.23 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 ст. 81 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 при-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 16 из 39
--	---	-------------

чин 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;

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) неприятия 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, предусмотрен-



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 17 из 39
--	---	-------------

ных 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 "иностранные финансовые инструменты" используется в Трудовом кодексе РФ в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 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;

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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 18 из 39
--	---	-------------

обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч. 3 ст. 81 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, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.24 Во всех случаях днем прекращения трудового договора работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.25 Об истечении срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.26 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. 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 продолже-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 19 из 39
--	---	-------------

ния им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора 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 в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.27 Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

4.28 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией КнАГУ или сокращением численности или штата работников Университета работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. В случае увольнения по указанным основаниям работнику выплачивается выходное пособие в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников работодатель учитывает преимущественное право на оставление на работе работников в соответствии со ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации.

При проведении мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников, работодатель обязана предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в КнАГУ, соответ-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 20 из 39
--	---	-------------

ствующую квалификации работника, а также вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.29 При увольнении работника Управление кадрами и делами обязано:

1) Подготовить и обеспечить издание приказа об увольнении работника в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2) В день прекращения трудового договора выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в КНАГУ.

3) По письменному заявлению работника выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в КНАГУ работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его письменного согласия.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее трех рабочих дней со дня его обращения, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

В день прекращения трудового договора с работником производится полный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответ-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 21 из 39
--	---	-------------

ствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **5 Основные права и обязанности работников**

5.1 Работник имеет право на:

5.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3 Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

5.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

5.1.5 Заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.1.6 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.

5.1.7 Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.8 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.9 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.10 Участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, Уставом Университета, Коллективным договором и иными федеральными законами формах.

5.1.11 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.12 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 22 из 39
--	---	-------------

5.1.13 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.14 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.15 Обязательное социальное страхование, предусмотренное ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.16 Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.17 Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Все работники Университета обязаны:

5.2.1 Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе университета, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Университета, в трудовом договоре, в должностной инструкции.

5.2.2 Уважать традиции университета.

5.2.3 Стремиться к сохранению престижа университета.

5.2.4 Руководствоваться интересами университета, а не личными отношениями или персональной выгодой, избегать конфликта интересов.

5.2.5 Уважать честь и достоинство коллег, обучающихся и других участников университетской среды, не допускать физического и психического насилия над личностью.

5.2.6 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

5.2.7 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы.

5.2.8 Исполнять Кодекс корпоративной этики Университета.

5.2.9 Проявлять уважение к обычаям и традициям представителей различных народов.

5.2.10 Признавать необходимой и полезной деятельность, направленную на гармоничное развитие университетской среды, развивать в себе творческую активность (научно-образовательную, спортивную, художественную и т.п.).

5.2.11 Своим поведением и отношением к работе способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановке в коллективе.

5.2.12 Предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности.

5.2.13 Не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени университета без прямого поручения ру-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 23 из 39
--	---	-------------

ководства университета или прямо предоставленных полномочий.

5.2.14 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

5.2.15 Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями.

5.2.16 Незамедлительно сообщать должностным лицам Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать меры необходимые к их устранению.

5.2.17 Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.18 Беречь имущество Университета. Эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

5.2.19 Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

5.2.20 Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

5.2.21 Соблюдать корпоративные требования по ношению форменной одежды в Университете.

5.2.22 Работникам запрещается разглашать коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации прямо установлено законодательством Российской Федерации, а также использовать эту информацию в личных целях.

5.3 Работники из числа профессорско-преподавательского состава также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, руководить научно-исследовательской деятельностью

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 24 из 39
--	---	-------------

обучающихся;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- проявлять заботу о культурном и физическом развитии обучающихся, повышать уровень и качество их профессиональных знаний;
- вести научные исследования, в том числе с участием обучающихся;
- обеспечивать внедрение в учебный процесс научно-исследовательских разработок;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- передавать КНАГУ исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения.

## **6 Материальное обеспечение работников в связи с исполнением воинской обязанности, поступлением на военную службу по контракту или поступлением в мобилизационный людской резерв**

6.1 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, 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.

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

6.3 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.»

## **7 Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном со-**



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 25 из 39
--	---	-------------

## **действию в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии**

7.1 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.

7.2 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.

7.3 В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, 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.

7.4 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).

7.5 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.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 26 из 39
--	---	-------------

7.6 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.

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

7.8 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.

7.9 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.

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

7.11 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 ст.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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 27 из 39
--	---	-------------

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.

7.12 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.

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

## **8 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**

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

8.2 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,

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 28 из 39
--	---	-------------

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.

8.3 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.

## **9 Основные права и обязанности работодателя**

9.1 Работодатель имеет право:

9.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

9.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

9.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, а также, при наличии финансовой возможности, предоставлять дополнительные социальные гарантии и методы стимулирования.

9.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей 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, требований охраны труда.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 29 из 39
--	---	-------------

9.1.5 Требовать от работников соблюдения корпоративных требований по ношению форменной одежды.

9.1.6 Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

9.1.7 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

9.1.8 Принимать локальные нормативные акты.

9.1.9 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

9.1.10 Реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

9.1.11 Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

9.1.12 На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

9.2. Работодатель обязан:

9.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

9.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

9.2.3 Соблюдать законодательство по охране труда, создать безопасные условия труда в Университете, реализовывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

9.2.4 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

9.2.5 Обеспечивать работников: оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

9.2.6 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности в сроки, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, Коллективным договором, трудовыми договорами.

9.2.7 В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 30 из 39
--	---	-------------

отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

9.2.8 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

9.2.9 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.2.10 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства.

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

9.2.12 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

9.2.13 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.2.14 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

9.2.15 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

9.2.16 Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

9.2.17 Способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников.

9.2.18 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и настоящими Правилами.

9.3 Помимо указанных выше правомочий, КНАГУ как федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 31 из 39
--	---	-------------

- заблаговременно информировать преподавателей о расписании учебных занятий и экзаменов путем размещения соответствующей информации на официальном сайте КнАГУ;
- утверждать индивидуальные планы преподавателей, регламентирующие объем и содержание видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками КнАГУ на предстоящий учебный год;
- оказывать педагогическим работникам содействие в повышении квалификации;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой;
- обеспечивать разработку образовательных программ, соответствующих требованиям ФГОС;
- осуществлять воспитательную работу с работниками;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы КнАГУ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- организовывать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также обеспечить работникам возможность получения неотложной медицинской помощи;
- предоставлять преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) информацию о планируемом объеме их годовой нагрузки в новом учебном году.

## **10 Рабочее время и время отдыха**

10.1 В университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учебных подразделений и 5-дневная неделя для научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала общеуниверситетских подразделений (кроме библиотеки) и обслуживающего персонала.

Работникам круглосуточной дежурной службы, вахтерам и гардеробщикам, а также прочим работникам, время работы которых в течение суток в разные рабочие дни может различаться, устанавливается сменный режим работы.

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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 32 из 39
--	---	-------------

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ при принятии 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.

10.2 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.

Нерабочие праздничные дни в КнАГУ определяются в соответствии со ст. 112 ТК РФ. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется приказом ректора КнАГУ на основании постановлений Правительства РФ.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 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



<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 33 из 39
---	-------------

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.

10.6 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.

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
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	-	-

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.

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 индивиду-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 34 из 39
--	---	-------------

ального плана и утвержденного графика работы, в порядке установленном п. 7.5, 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.

10.7 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.

10.8 Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, Коллективным договором, трудовым договором:

- для выполнения сверхурочной работы (в соответствии со ст. 99 ТК РФ);

- в случаях установления работнику режима ненормированного рабочего дня (в соответствии со ст. 101 ТК РФ).

Привлечение работника к сверхурочным работам допускается работодателем, как с письменного согласия работника, так и без его согласия в соответствии с ТК РФ.

10.9 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности). 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.

10.10 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.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 35 из 39
--	---	-------------

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.

10.11 Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и КнАГУ, может быть предоставлен ему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

## **11 Поощрения за успехи в работе**

11.1 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.

11.2 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.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 36 из 39
--	---	-------------

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

## **12 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе обязанностей, предусмотренных работодателем имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

12.3 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 37 из 39
--	---	-------------

проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

12.6 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.

12.7 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.

12.8 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.

### **13 Порядок в помещениях университета**

13.1 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 хозяйственным вопросам и капитальному строительству.

За исправность имущества, содержание помещений в соответствующем санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами, лабораториями.

За исправность и сохранность имущества общеуниверситетских аудиторий, коридоров, холлов, туалетных комнат и других общеуниверси-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2024</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 38 из 39
--	---	-------------

тетских помещений КнАГУ, а также их санитарное состояние отвечают коменданты зданий КнАГУ.

13.2 В помещениях Университета запрещается:

- ходить в головных уборах, за исключением преподавателей военной кафедры в форменной одежде, женщин и в верхней одежде;
- употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества;
- вести громкие разговоры, шуметь и использовать средства мобильной связи во время учебных занятий;
- курить, играть в азартные игры;
- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, за исключением предусмотренных законом случаев;
- портить имущество КнАГУ и совершать иные противоправные действия.

13.3 Начальник службы комплексной безопасности, проректор по хозяйственным вопросам и капитальному строительству обязаны обеспечить охрану Университета, поддержание необходимого порядка, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

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

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

13.5 Проход на территорию КнАГУ обучающихся и работников КнАГУ, а также посетителей осуществляется через электронную систему допуска.

Посетителям оформляется разовый пропуск при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

13.6 Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями структурных подразделений и утверждается в установленном порядке.

## **14 Разработчики**

Начальник УКД  
Начальник УМУ

М.А. Корякина  
Е.Е. Поздеева

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству