

<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2018</b> Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 1 из 24
---	------------

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

<b>Система менеджмента качества</b>  <b>ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА</b> <b>РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «КнАГУ»</b>	<b>СТО П.002-2018</b>  <b>Второе издание</b>
--	--

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


 И.В. Макурин  
« 16 » апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


 О.А. Дмитриев  
« 17 » апреля 2018 г.

Начальник УКД

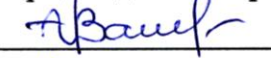
 М.А. Корякина  
« 13 » апреля 2018 г.



Начальник ПУ

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

Председатель профсоюзного комитета

 А.М. Валеев  
« 12 » апреля 2018 г.

Комсомольск-на-Амуре  
2018

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2018</b> 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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2018</b> 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»  
 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 сокращения:

- АУП – административно-управленческий персонал
- УВП – учебно-вспомогательный персонал
- УМУ – учебно-методическое управление

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

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, сведения о документах, удостоверяющих личность работника; 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;

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

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- 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;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);
- компенсации за тяжелую работу и 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);
- условие об обязательном социальном страховании;
- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

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.

#### 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

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

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:

- 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,

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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.

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 трудовая книжка и

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

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 специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;



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

- 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.

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

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

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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- 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), 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;

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

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

Отстранение от работы фиксируется актом (либо уведомлением) и оформляется приказом либо распоряжением ректора по университету.

Отказа работника от ознакомления с актом (уведомлением) и/или приказом (распоряжением) ректора не является основанием для не отстранения от работы.

Основанием для отстранения от работы могут служить и другие документы (программа реабилитации инвалида, требование должностных лиц и т.п.).

5.1.15 Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- 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 (чч. 3, 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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 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.

## **5.2 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,

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

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, 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);

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

- 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 преподавателя 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

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

государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружества 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)**

- 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, коллектив-

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

ным 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 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, осве-



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

щения, 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.

#### **5.4 Рабочее время и его использование**

5.4.1 В университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала учебных 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. Вторым выходным – суббота.

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

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 (научной, 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 кол-

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

леджа, 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
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

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

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.

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.

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

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 цели. 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.

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

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.

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 со-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО П.002-2018</b> Правила внутреннего распорядка работников ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 23 из 24
--	---	-------------

держание 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)**

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

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>СТО П.002-2018</b>  <b>Правила внутреннего распорядка работников</b>  <b>ФГБОУ ВО «КНАГУ»</b></p>	с. 24 из 24
--	--	-------------

### Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 80-О от 25.02.2022	2	25.02.2022	Усова Т.И.