





## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями по труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы и оплату в соответствии с количеством и качеством труда, установленного государством минимального размера.

1.2. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале и иными нормативно-правовыми актами 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 взаимоотношений в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске (далее - Филиал, Работодатель).

1.4. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. В число сотрудников (работников) Филиала, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Филиале СГПИ в г. Буденновске по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса РФ.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.



К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую 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 настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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 действующими законодательными нормами трудовая книжка на работника не ведется).

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



исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Филиала вправе потребовать от Работника предъявление диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовке.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, 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 фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с работником, осуществляющим трудовую деятельность дистанционно может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.



Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.7. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава в Филиале производится по трудовому договору. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса (Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу») допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.8. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале СГПИ в г. Буденновске и соответствующим Положением о выборах декана факультета и заведующего кафедрой ГБОУ ВО СГПИ.

2.9. При замещении должностей профессорско-преподавательского состава в Филиале, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Должности директора Филиала и его заместителей замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации. По представлению ученого совета СГПИ Ректор имеет право продлить срок пребывания в должности директора Филиала до достижения ими возраста семидесяти лет.

Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции



работника.

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

2.12. 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.

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

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

2.15. Уполномоченное лицо Филиала ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.16. Профессорско-преподавательский состав Филиала обязан выполнять должностные инструкции:

- вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу в соответствии с квалификацией;
- осуществлять воспитательную работу среди студентов, в том числе во внеучебное время;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в педагогическую деятельность;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство; профессора – осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в укомплектовании студентами Филиала;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;



- осуществлять постоянную связь с выпускниками Филиала, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

2.17. Научные работники высшего учебного заведения обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок, вуза в педагогическую деятельность;
- 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 любых видов расходов и соблюдение штатной дисциплины.

### **3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)**

3.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.2. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБОУ ВО СГПИ, Положения о Филиале СГПИ в г. Буденновске;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.4. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом.

3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Филиала в письменной форме за две недели. По



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

3.6. 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 Филиалом законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, администрация Филиала обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.7. 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 в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация Филиала обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Филиала определяется должностной инструкцией. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами (руководителями структурных подразделений) Филиала, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, нормами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;



- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### 4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Филиала;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране; пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья обучающихся, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:



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

5.2. 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.

5.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. 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 Представителя трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.7. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.8. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.9. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и



бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (23 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца и 8-го числа следующего месяца – за вторую половину месяца), установленные ст. 136 ТК РФ, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Представителя трудового коллектива 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. На основании ст. 91 ТК РФ о «Нормальной продолжительности рабочего времени», и ст. 333 ТК РФ о «Продолжительности рабочего времени педагогических работников» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- для административного состава – не более 40 часов в неделю.

7.2. В пределах 36-часовой рабочей недели ППС реализует все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы, предусмотренной трудовым договором и утвержденным индивидуальным планом, с одним выходным днем в неделю (воскресенье).

7.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется начальником учебно-методического управления, заведующими кафедрами и деканом факультета.

7.4. Режим рабочего времени для работников Филиала устанавливается исходя из положения о продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12.00 до 13.00 часов. Режим рабочего дня отдельных категорий работников приведен в Приложении № 1.

7.5. Для Работников, занятых в организации и обслуживании учебного процесса, время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается руководителями соответствующих подразделений при условии, что суммарная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, и соблюдаются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством.

7.6. Администрация Филиала обязана организовать учет соблюдения работниками режима рабочего времени.

7.7. При неявке на работу работника администрация Филиала обязана немедленно принять меры по его замещению в период отсутствия.

7.8. Сверхурочные работы по инициативе Работодателя допускаются только в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или



снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной профессиональной деятельностью, кроме обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами Филиала;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией Филиала.

7.10. За работу в режиме ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Представителя трудового коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.2. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.5. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный удлиненный (56 календарных дней) оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

8.6. Профессорско-преподавательский состав Филиала не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом ГБОУ ВО СГПИ, Положением о Филиале СГПИ в г. Буденновске.

8.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

8.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Филиала.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника



предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора Филиала.

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

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к сотрудникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к почетному званию.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники высшего учебного заведения могут быть представлены к государственным наградам.

## **10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания 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 Представителя трудового коллектива.

10.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному



взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.3. 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 Представителя трудового коллектива.

## 11. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

11.1. Учебные занятия в Филиале проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленной законодательством, не допускается.

11.2. После начала занятий во всех учебных аудиториях должны быть тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения, кроме экстренных случаев.

11.3. Для проведения практических занятий в аудиториях, учебных лабораториях каждый курс делится на группы.

11.4. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и наиболее дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с куратором.

11.5. Староста группы подчиняется непосредственно заместителю директора по социальной и воспитательной работе, заведующему выпускающей кафедрой, доводит до сведения в своей группе все распоряжения и указания.

В функции старосты входит:

- непосредственный учет посещения студентами всех занятий;
- предоставление декану факультета ежедневных сведений о посещаемости студентов с указанием причин отсутствия и(или) опоздания;
- наблюдение за соблюдением учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

Распоряжение старосты в пределах выше указанных функций обязательны для всех обучающихся.

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультете и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

## 12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ



12.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

12.2. В помещениях Филиала воспрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотических и психотропных веществ.

12.3. Администрация Филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях. Ответственность за здания, имущество за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Филиала.

### **13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить в помещениях Филиала и на прилегающих к нему территориях пищу;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со студентами и посетителями Филиала.

13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

13.5. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13.6. Нарушение правил внутреннего распорядка должностными лицами и Работниками Филиала является нарушением дисциплины труда, а для обучающихся нарушением учебной дисциплины, и влечет за собой применение в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством.



**Режим рабочего дня отдельных категорий работников**

Директор (исполняющий обязанности директора)	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Заместитель директора по социальной и воспитательной работе (исполняющий обязанности заместителя директора по учебной и научной работе)	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40 – часовая рабочая неделя)
Заместитель директора по учебной и научной работе (исполняющий обязанности заместителя директора по учебной и научной работе)	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40 – часовая рабочая неделя)
Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	- с 8-00 до 16-00 ежедневно (пятидневная 40 – часовая рабочая неделя)
Начальник учебно- методического отдела	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Главный специалист по лицензированию и аккредитации	- с 8-00 до 17-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Специалист по учебно- методической работе	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Доцент	Согласно расписания (шестидневная 36-часовая рабочая неделя)
Профессор	Согласно расписания (шестидневная 36-часовая рабочая неделя)
Лаборант учебно- методического отдела	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Декан факультета	- с 8-00 до 15-00 ежедневно - с 8-00 до 15-00 в субботу (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Педагог-психолог	- с 8-00 до 15-00 ежедневно - с 8-00 до 15-00 в субботу (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Старший научный сотрудник	- с 8-00 до 16-00 ежедневно



	- с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Младший научный сотрудник	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Старший преподаватель	Согласно расписания (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Преподаватель	Согласно расписания (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Ассистент	Согласно расписания (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Лаборант кафедры	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Лаборант деканата	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Методист	- с 8-00 до 15-00 ежедневно - с 8-00 до 15-00 суббота (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Заведующий кафедрой	- с 8-00 до 15-00 ежедневно - с 8-00 до 15-00 суббота (шестидневная 36 – часовая рабочая неделя)
Диспетчер	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Заведующая библиотекой	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Библиотекарь	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Начальник отдела информатизации	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Техник-программист	- с 8-00 до 16-00 ежедневно. - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Оператор ЭВМ	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Системный администратор	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)



Главный бухгалтер	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Главный экономист	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Юрисконсульт	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Старший специалист по персоналу	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Старший бухгалтер	- с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Делопроизводитель	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Контрактный управляющий	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Секретарь руководителя	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Комендант	с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Гардеробщик	с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Водитель автомобиля	с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Специалист по охране труда	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Специалист по ГО и ЧС	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Дворник	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Уборщик служебных помещений	с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу (шестидневная 40-часовая рабочая неделя)
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)



Техник-электрик	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Заведующая медицинским кабинетом	с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Медицинская сестра	- с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)
Архивариус	- с 8-00 до 17-00 ежедневно (пятидневная 40-часовая рабочая неделя)