

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Шадринский государственный педагогический университет»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ШГПУ

А.Р. Дзиов

« 27 » апреля 2018 года



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
организации профсоюза
работников ШГПУ

С.Ю. Папиrowsкая

« 27 » апреля 2018 года

Шадринск

2018



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основным документом, регламентирующим деятельность коллектива университета, является Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет». Правила внутреннего трудового распорядка Шадринского университета содержат разделы и положения, не вошедшие в Устав, но необходимые для организации эффективной производственной и учебной деятельности коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения первичной организации профсоюза работников ШГПУ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Университет, в лице ректора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные правовые акты.

Университет в лице органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;



- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в установленные сроки 5 и 20 числа каждого месяца;
- соблюдать требования защиты персональных данных работников от неправомерного их использования в соответствии с трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новых достижений науки, техники культуры;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам вуза.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается письменно в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя. Работник вуза, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе, по соглашению



сторон в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытательном сроке в соответствии с правилами трудового законодательства.

3.2. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу. Порядок замещения должностей определяется «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников», Трудовым кодексом РФ. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными, порядок избрания деканов факультетов и заведующих кафедрами определяется локальным актом университета.

3.3. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу, администрация вуза обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- д) 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 приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вуза вправе потребовать от работника предъявления диплома или другого документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.4. Прием на работу оформляется приказом администрации вуза, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работники университета могут работать по совместительству в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу администрация вуза обязана под роспись:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с Уставом вуза, правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом, иными локальными нормативными актами;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

3.6. На всех работников вуза, проработавших свыше 5 дней, для которых эта работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в вузе на условиях



почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, что данная работа является для работника основной.

3.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации вуза. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию университета письменно за две недели до увольнения. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения действия трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Все работники вуза обязаны соблюдать Устав ШГПУ, а также:

- а) предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
- б) соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- в) соблюдать требования охраны труда, проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- г) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- д) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, руководителей подразделений, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- е) повышать производительность труда, выполнять нормированные задания;



- ж) улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать дисциплину;
- з) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории университета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- к) систематически повышать свою деловую (производительную) квалификацию;
- л) вести себя достойно, соблюдать общепринятые правила межличностных отношений;
- м) охранять коммерческую тайну и интеллектуальную собственность.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники вуза имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленный законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом университета;



- обязательное социальное страхование от несчастных случаев в соответствии с федеральным законом, возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- объединение в профессиональные союзы.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ

6.1. Основные права и обязанности обучающихся определяются Уставом университета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В вузе устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для отдельных должностей учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса может быть предусмотрена 5-дневная рабочая неделя. Перечень структурных подразделений, должностей для которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников вуза и прилагается к настоящим Правилам. Всем работникам предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье. А для работающих по пятидневной неделе – суббота и воскресенье.

7.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы, расписания занятий.



7.3. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

7.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

7.5. Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

Для работающих по шестидневной рабочей неделе устанавливается время начала и окончания работы с 8.00 до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов; для работающих по пятидневной неделе – с 8.00 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня или смены уменьшается на один час. Отдельным группам работников и подразделениям вуза может устанавливаться другое время начала и окончания работы, что отражается в трудовом договоре работника.

На тех работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, так как работники не могут отлучаться с рабочего места:

- служба, обеспечивающая сохранность оборудования, инвентаря, личных вещей студентов и сотрудников (швейцары, сторожа-вахтеры, гардеробщики, дежурные по общежитию);

- работа по обслуживанию потребителей библиотеки;

работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.



7.6. При неявке на работу преподавателя или другого работника вуза администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

7.7. Преподаватели и работники вуза обязаны своевременно оповещать администрацию вуза (факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором (для преподавателей - и расписанием учебных занятий) работу.

7.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа университета.

7.9. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, привлекать их к участию в мероприятиях, не связанных с основной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

7.10. Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск обладают все работники университета. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для определенных категорий работников федеральным законодательством устанавливаются удлиненные основные отпуска. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть представлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных отпусков.

Очередность представления ежегодных отпусков устанавливает университет с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ШГПУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год по согласованию с профсоюзным органом университета



не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Работникам с режимом ненормированного рабочего дня предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска на условиях и в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, должности этих работников указаны в Перечне должностей работников ШГПУ с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности дополнительного отпуска.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Виды и формы поощрений работников за добросовестный труд администрация вуза определяет самостоятельно по представлениям руководителей подразделений, а также соответствии с Положением об оплате труда, Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), Положением о премировании.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Все работники вуза обязаны соблюдать Устав ШГПУ, подчиняться руководству вуза и его представителям, наделенным административными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

9.3. Работники вуза обязаны сохранять вне университета в тайне информацию, о которой им стало известно в ходе исполнения должностных обязанностей.

9.4. Запрещается:



- выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие вузу, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9.5. Администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией вуза в соответствии с нормами действующего законодательства. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации университета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

10. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

10.1. Учебные занятия в вузе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

10.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на доске информации факультетов не позднее, чем за 7 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Уточненное расписание на предстоящую неделю вывешивается на доске информации факультетов не позднее пятницы текущей недели.



В исключительных случаях (болезнь преподавателя и др.) разрешается замена преподавателя или дисциплины, формы проведения занятия.

10.3. Продолжительность академического часа учебных занятий - 45 минут. Продолжительность учебного занятия по одному предмету (2 академических часа) устанавливается продолжительностью в 90 минут без перерыва. После каждого занятия делается перерыв продолжительностью 10 мин. В течение дня деканатами устанавливается обеденный перерыв, о начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

10.4. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается до перерыва. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

10.5. До начала каждого учебного занятия (или в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.

10.6. Для проведения семинарских, практических занятий в аудиториях и лабораториях каждый курс делится на группы.

10.7. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и куратору, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель управления по обеспечению деятельности.



За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, учебно-вспомогательный персонал, управление по обеспечению деятельности.

11.2. В помещениях вуза запрещается:

- находится в верхней одежде (куртка, шуба, пальто и пр.), в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- употребление табачного дыма;
- употребление алкогольных напитков, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- запрещается без разрешения администрации приходить в учебные корпуса с объемными сумками, чемоданами и другими вещами, а также хранить на рабочих местах, в аудиториях, кабинетах и лабораториях личные вещи, не имеющие отношения к выполняемой работе или учебе.

11.3. Администрация обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и, другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала вуза.

Ключи от помещений учебного корпуса, от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника вахты и выдаваться по списку, утвержденному администрацией университета.



Приложение 1

Перечень должностей работников
ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»,
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в
режиме ненормированного рабочего дня

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календ. дней)
1	Проректор (а)	7
2	Главный бухгалтер	7
3	Заместитель главного бухгалтера	7
4	Заведующий библиотекой	7
5	Зав. отделом библиотеки	7
6	Начальник отдела	7
7	Начальник управления	7
8	Зам. начальника структурного подразделения	7
9	Заведующий отделом делопроизводства и канцелярии	7
10	Помощник ректора	7
11	Руководитель студенческого бюро	7
12	Начальник центра содействия трудоустройству выпускников	7
13	Водитель	7
14	Механик	7
15	Экономист (ведущий)	4
16	Инженер (ведущий, 1,2 категории)	4
17	Бухгалтер (ведущий, 1,2 категории)	4
18	Программист (ведущий, 1,2 категории)	4
19	Секретарь руководителя	4
20	Лаборант	4
21	Библиотекарь (главный, ведущий, 1,2 кат.)	4
22	Заведующий студенческим общежитием	4
23	Заведующий хозяйством	4
24	Заведующий складом	4
25	Учебный мастер	4
26	Зав. лабораторией (отделом, бюро, мастерской)	4
27	Специалист (ведущий, 1,2 категории)	4
28	Документовед (ведущий)	4
29	Зав. копировально-множительным бюро	4
30	Комендант	4