

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Смоленский государственный университет спорта»
(ФГБОУ ВО «СГУС»)

П Р И К А З

29.04 2026 г. г. Смоленск № 314

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

С целью определения трудового распорядка, в соответствии с частями 2, 3 статьи 189, частью 1 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом мнения первичной профсоюзной организации (протокол от 29.04.2026 № 42)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 мая 2026 г. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (ФГБОУ ВО «СГУС») (далее – Правила) (приложение к настоящему приказу).
2. Начальнику отдела кадров Егоровой В.И. ознакомить с настоящим приказом проректоров, руководителей структурных подразделений в срок не позднее 5 мая 2026 г.
3. Проректорам, руководителям структурных подразделений ознакомить работников подведомственных им структурных подразделений с настоящими Правилами и предоставить в отдел кадров листы ознакомления не позднее 8 мая 2026 г.
4. Проректору по цифровой трансформации и информационной безопасности Бахтиярову Р.А. обеспечить размещение Правил на официальном сайте ФГБОУ ВО «СГУС».
5. Признать утратившим силу приказ от 12 августа 2022 г. № 337 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (ФГБОУ ВО «СГУС»).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Дьячук

Приложение

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной
организации в письменной форме
(протокол от 29.04.2026 № 42)
рассмотрено

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО «СГУС»
от «19» *апреля* 2026 № *384*

Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (далее - Университет) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Университета - физических лиц, вступивших в трудовые отношения с Университетом.

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись - при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности.

1.5. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Университета.

1.6. Работодателем является Университет в лице ректора, действующего на основании Устава, либо иного уполномоченного должностного лица.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора (эффективного контракта) (далее – трудовой договор) как на неопределенный, так и на определенный срок в соответствии со статьей 59 ТК РФ. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или иного уполномоченного должностного лица.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника Университета по сравнению с действующим законодательством.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников заключаются на неопределенный или на определенный срок, соответствующий срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, с учетом особенностей, установленных главами 52 и 52.1 ТК РФ, локальными нормативными актами Университета.

2.6. Должности деканов факультета и заведующих кафедрами являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется локальным нормативным актом Университета.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю, предъявляет в отдел кадров:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;

медицинское заключение о результатах обязательного предварительного медицинского обследования;

справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме внешнего совместителя на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

2.7. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

провести вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, по противопожарной безопасности и иные необходимые мероприятия.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в ТК РФ;

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 (статья 331 ТК РФ).

2.10. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

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 (часть 2 статьи 67 ТК РФ), 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, локальных нормативных актов Университета.

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.

2.12. 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).

2.13. Условия трудового договора, ограничивающие права и уровень гарантий работника, установленных законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, не подлежат применению.

2.14. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.15. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.16. Стороны обязуются выполнять условия трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией и не связанной с выполнением им непосредственных должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.17. Расторжение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.18. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Университета не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.19. При необходимости сокращения численности или штата работодатель обязан предоставить высвобождаемым Работникам гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации при сокращении численности или штата работников.

2.20. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в первичную профсоюзную организацию, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.21. 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.

Досрочное расторжение договора и увольнение работников производится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.22. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в первичную профсоюзную организацию проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.23. Расторжение трудового договора с беременной женщиной, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.24. В день увольнения (последний рабочий день) работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее дня прекращения трудового договора.

2.26. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.28. Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем

увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

иные права, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать Устав Университета, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Университета;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, нормы охраны труда, нормы гигиены и санитарии;

бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, на территории Университета, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

не разглашать служебную, коммерческую тайну Университета и конфиденциальную информацию по персональным данным субъектов персональных данных Университета;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения (не допускать оскорблений, нетактичного поведения и грубого тона);

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Университета;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта интересов;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя любым доступным способом - по телефону, электронной почте или иным способом;

сообщать работодателю о получении микротравмы;

сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными нормативными актами Университета, а также сдачи работодателем отчетности. Для этого работник должен в течение трех рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить его в отдел кадров;

проходить аттестацию;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке инструктаж, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

при увольнении возвратить приобретенные за счет средств Университета и переданные работнику в пользование методические пособия, технику и другие материальные ценности. В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных ТК РФ и другими федеральными законами;

выполнять другие обязанности, возложенные на работника законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета.

3.4. Педагогические работники обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Университета определяется трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете не может превышать 40 часов в неделю. Предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени для:

педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, - не более 36 часов в неделю;

медицинских работников - не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (статья 350 ТК РФ);

работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

5.3. Для работников Университета устанавливается следующий режим работы: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы - 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 1 час.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) устанавливается следующий режим работы: пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы определяются расписанием учебных занятий, учебными планами, индивидуальным планом, учебной нагрузкой, мероприятиями, проводимыми на кафедре, в Университете, на которых ППС обязан присутствовать.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания ППС предоставляется возможность отдыха и приема пищи непосредственно в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

5.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.6. Объем учебной нагрузки ППС устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Верхний предел учебной нагрузки не должен превышать 900 часов в учебном году.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки ППС в течение учебного года может допускаться в исключительных случаях

в связи с изменившимися обстоятельствами, но только по взаимному согласию сторон.

5.8. Непосредственный контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работ ППС осуществляется заведующими кафедрами и учебно-методическим управлением.

5.9. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от настоящих Правил, режим работы устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.10. При работе на условиях неполного рабочего времени, гибкого режима рабочего времени режим рабочего времени определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.11. Работнику, у которого рабочий день не превышает 4 часов в день, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.12. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

5.13. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

5.14. Для отдельных должностей работников может быть установлен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору условия о ненормированном рабочем дне.

5.15. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для работника ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность учетного периода в Университете составляет один год, а для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику и при сменной работе рабочее время и время

отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиками, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.16. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ в Университете, где невозможно уменьшение продолжительности ежедневной работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.18. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к работе работника в выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.20. Всем работникам Университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.21. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.22. Работникам Университета предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статья 115 ТК РФ) (Приложение № 1 к настоящим Правилам);

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней - для педагогических работников (статья 334 ТК РФ) (Приложение № 2 к настоящим Правилам);

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней - работающим инвалидам независимо от группы инвалидности;

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день - работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется в удобное для них время (статья 267 ТК РФ);

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней - работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 117 ТК РФ);

ежегодный дополнительный оплачиваемый за ненормированный рабочий день продолжительностью от 3 до 5 календарных дней - работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

5.23. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

5.24. Работодатель, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года, график отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также в других случаях, установленных ТК РФ.

5.25. Отпуск совместителям предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.26. Очередной отпуск работникам, не относящимся к педагогическим работникам, предоставляется в течение года по графику отпусков. Педагогическим работникам отпуск предоставляется по графику

отпусков, как правило, в дни зимних и летних каникул, в соответствии с графиком учебного процесса и индивидуальным планом работы преподавателя.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (статья 262.1 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ).

5.27. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в любое удобное для них время предоставляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работникам, имеющим путевки на лечение (в соответствии с медицинским заключением), по согласованию с работодателем может быть предоставлен очередной отпуск вне графика по личному заявлению.

5.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

5.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

5.30. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала 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.

5.31. 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:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - 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 пяти календарных дней;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором Университета.

5.32. Для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста восемнадцати лет одному из родителей (иному законному представителю) по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

Представление работодателю документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности.

Работник обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

5.33. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

5.34. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, решением работодателя, с учетом производственных интересов и при наличии финансовых средств, может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.35. Работникам при прохождении диспансеризации предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 185.1 ТК РФ.

На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

Работники проходят диспансеризацию добровольно.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, в котором должна быть указана конкретная дата прохождения диспансеризации. Заявление подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, а также с отделом кадров в части удостоверения права работника на прохождение диспансеризации в текущем году. Заявление работника о намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении подается работодателю не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемого дня отсутствия работника.

Решение об освобождении работника от работы для прохождения диспансеризации оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

По результатам диспансеризации работники обязаны предоставлять справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы руководителю структурного подразделения и в отдел кадров.

Работник не вправе использовать день (дни), предоставленный (предоставленные) для диспансеризации, в личных целях.

В случае, если работник не успел пройти диспансеризацию в установленный день (дни), то он вправе взять отпуск без сохранения заработной платы на количество дней, необходимых для завершения прохождения диспансеризации.

В случае, если день (дни) диспансеризации приходится на дни отпуска различного вида, то отпуск работника не продлевается.

День (дни) освобождения от работы в связи с прохождением диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка.

5.36. Работодатель обязан в установленном законодательством порядке отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.37. Руководитель структурного подразделения, проректор по направлению деятельности обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Университета. Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возлагаются на руководителя структурного подразделения или иное лицо, ответственное за ведение табеля в подразделении.

5.38. Рабочее время и время отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Меры поощрения работников

6.1. В целях поощрения работника за образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги в области науки, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе, а также по иным основаниям, к работникам Университета могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности Университета;
- награждение почетной грамотой Университета;
- премии и иные поощрительные выплаты;
- занесение на Доску Почета Университета;
- иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным, ведомственным и региональным наградам.

6.3. В трудовую книжку (в случае ее ведения) вносится соответствующая запись о поощрении или награждении. Премии и иные поощрительные выплаты в трудовой книжке не отражаются.

7. Меры взыскания, применяемые к работникам

7.1. 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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. п. 5, 6, 9 или 10 части 1 статьи 81, п. 1 статьи 336 или статьи 348.11 ТК РФ, а также п. п. 7 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

7.2. 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.

7.3. На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника направляет на имя работодателя служебную записку.

Служебная записка должна содержать:

подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник);

степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность);

описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек.

К служебной записке прилагаются документы, подтверждающие совершение работником дисциплинарного проступка.

7.4. Решение о применении дисциплинарного взыскания отражается в резолюции ректора Университета на служебной записке.

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

7.6. 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. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. 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.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил.

7.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8. Ответственность работника и работодателя

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работодатель и работники руководствуются положениями ТК РФ, нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

9.2. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

9.3. Правила сохраняют свое действие в случае изменения структуры Университета, расторжения трудового договора с ректором Университета, изменения наименования Университета, его реорганизации в форме преобразования.

9.4. Оригинальный экземпляр настоящих Правил подлежит хранению в отделе кадров Университета.

9.5. Настоящие Правила, информация об изменениях к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) Университета.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ФГБОУ ВО «СГУС»
от «29» октября 2026 г. № 311

Перечень должностей работников, которым предоставляется ежегодный
основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью
более 28 календарных дней

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
1.	Ректор	56
2.	Проректор по научной работе	56
3.	Проректор по учебной работе и молодежной политике	56
4.	Начальник учебно-методического управления	56
5.	Начальник учебного отдела учебно-методического управления	56
6.	Начальник отдела по качеству образования учебно-методического управления	56
7.	Начальник центра карьеры, молодежной политики и студенческих инициатив учебно-методического управления	56
8.	Начальник отдела «Приемная комиссия»	56

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ФГБОУ ВО «СГУС»
от «19» апреля 2026 г. № 314

Перечень должностей педагогических работников, которым предоставляется
ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск
продолжительностью 56 календарных дней

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
1. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу		
1.	Декан факультета	56
2.	Доцент	56
3.	Заведующий кафедрой	56
4.	Профессор	56
5.	Преподаватель	56
6.	Старший преподаватель	56
2. Должности иных педагогических работников		
1.	Инструктор-методист	56
2.	Старший методист	56
3.	Методист	56
4.	Тренер-преподаватель	56

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка, утвержденным приказом
ФГБОУ ВО «СГУС»
от «29» апреля 2026 г. № 344

Перечень должностей работников, для которых может быть установлен
ненормированный рабочий день

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	5
	Заместитель главного бухгалтера	3
	Ведущий бухгалтер	3
	Экономист	3
Юридический отдел	Начальник отдела	5
Отдел кадров	Начальник отдела	5
	Специалист по кадрам	3
Отдел документационного обеспечения	Начальник отдела	5
Отдел по конкурсным торгам	Начальник отдела	5
	Главный специалист	3
	Специалист	3
Центр информационных технологий	Начальник	5
Эксплуатационно-технический отдел центра информационных технологий	Начальник отдела	5
Учебный отдел учебно-методического управления	Ведущий специалист по учебной работе	3
	Специалист по учебной работе	3
Группа по практике, профориентации и трудоустройству центра карьеры, молодежной политики и студенческих инициатив учебно-методического управления	Главный специалист по учебной работе	3

Группа по молодежной политике и студенческим инициативам центра карьеры, молодежной политики и студенческих инициатив учебно-методического управления	Главный специалист по молодежной политике и студенческим инициативам	3
Отдел информационного обеспечения учебного процесса учебно-методического управления	Начальник отдела	5
Музей учебно-методического управления	Заведующий	5
Отдел «Приемная комиссия»	Специалист по делопроизводству	3
Организационно-научный и редакционно-издательский отдел	Начальник	5
Отдел по спортивной работе	Начальник отдела	5
Ледовый дворец	Начальник обеспечения деятельности спортивного объекта	5
	Комендант	3
Стадион	Начальник обеспечения деятельности спортивного объекта	5
	Комендант	3
Легкоатлетический манеж	Начальник обеспечения деятельности спортивного объекта	5
	Комендант	3
Спортивный клуб детско-юношеского спорта	Директор	5
Бассейн	Начальник обеспечения деятельности спортивного объекта	5
	Комендант	3
Конно-спортивный комплекс (Спортивная школа им. В.Н. Тихонова)	Начальник обеспечения деятельности спортивного объекта	5
	Комендант	3
	Рабочий по уходу за животными	3
Административно-хозяйственная часть	Начальник	5
	Ведущий инженер (энергетик)	3
	Ведущий инженер-механик	3
	Слесарь-сантехник	3
Автоколонна административно-хозяйственной части	Начальник	5

Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, безопасности и антитеррористической защищенности	Начальник отдела	5
	Специалист по антитеррористической защищенности и безопасности	3
	Специалист по пожарной безопасности	3
Газогенераторная котельная	Директор	5
	Инженер КИПиА	3
Учебный корпус № 1	Комендант	3
Учебный корпус № 2	Комендант	3
Общежитие № 1	Комендант	3
Общежитие № 2	Комендант	3
Общежитие № 3	Комендант	3
Общежитие гостиничного типа № 4	Заведующий отделением управления персоналом	5
Отдел административного обеспечения общежития гостиничного типа № 4	Комендант	3
	Специалист по эксплуатации, обслуживанию и ремонту имущества и здания	3
Служба безопасности общежития гостиничного типа № 4	Администратор	3