

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

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет» (в дальнейшем – Университет) разработаны в соответствии с положениями трудового законодательства, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и Коллективным договором в целях регулирования поведения работников, укрепления трудовой и учебной дисциплины, рационального использования рабочего и учебного времени, улучшения качества и эффективности образовательного процесса.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов сотрудников и (или) студентов либо по согласованию с ними.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом и обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия.

*Работники* – сотрудники Университета, занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

*Администрация Университета* – ректор, проректоры, деканы и иные должностные лица, уполномоченные представлять Университет в соответствии с Уставом, Положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

*Аморальное поведение* – поведение, не совместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и нравственности, принятыми в обществе, в Университете (оскорбление, употребление ненормативной лексики и т.д.).

*Грубое нарушение Устава Университета* – виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, предусмотренных Уставом Университета. К подобным нарушениям относится прежде всего аморальное поведение, а также нарушение тех положений Устава, которыми

закреплены основы профессиональной этики, морально-этические устои, другие основополагающие начала высшего образовательного учреждения.

*Дисциплинарный проступок* – виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, вытекающих из статуса работника Университета (нарушение требований законодательства РФ, обязательств по договору, Правил, должностных инструкций, положений, приказов ректора Университета и т.п.).

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Порядок приема и увольнения работников Университета регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

2.2. Заключение трудового договора.

2.1.1. Прием работника осуществляется путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законодательством или соглашением сторон в течение одной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора соглашением между работником и работодателем может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и выборов испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника, не выдержавшим испытания.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, замещающие профессорско-преподавательские должности, представляют справку о прохождении предварительного медицинского осмотра.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, федеральными нормативно-правовыми актами может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с действующими в Университете Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- составить и подписать совместно с работником должностную инструкцию;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, сделав записи в соответствующих журналах.

2.1.6. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете заключаются в порядке, предусмотренном Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утверждено Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749).

2.1.7. Должности ректора, президента, проректоров, деканов и заведующих кафедрами замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

2.1.8. Должности работников Университета, не относящиеся к категориям, обозначенным в пп. 2.1.6, 2.1.7, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.1.9. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Университетом.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. В случаях, предусмотренных ТК РФ, Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и трудовым договором.

2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Каждый работник университета имеет права, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, Уставом университета, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Университета.

3.2. Работники имеют право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, трудовым законодательством, локальными нормативными актами Университета.

3.3. Все работники Университета обязаны:

3.3.1. соблюдать ТК РФ, Устав Университета, Правила, другие локальные акты Университета;

3.3.2. работать честно и добросовестно, выполнять все требования своей должностной инструкции, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.4. соблюдать общепринятые нравственные и этические нормы, не допуская оскорбления (сотрудников, обучающихся или посетителей), ненормативной лексики и т.д.;

3.3.5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. повышать свой профессиональный уровень;

3.3.8. не передавать третьим лицам и не раскрывать публично объекты интеллектуальной собственности, служебную и коммерческую тайну Университета, а также не использовать их вне Университета, в том числе в интересах других организаций без получения в установленном порядке согласия на то Университета;

3.3.9. своевременно ставить в известность руководителя подразделения о невозможности выхода на работу на следующий день с целью обеспечения замены в необходимых случаях;

3.3.10. принимать от руководителя структурного подразделения, представителя работодателя почтовые отправления, телефонные звонки, сообщения, направленные по электронной почте, текстовые сообщения, направленные посредством мобильной связи. При этом работник обязуется сообщать руководителю структурного подразделения, представителю работодателя необходимые сведения для использования указанных каналов связи.

3.3.11. проходить периодический медицинский осмотр.

3.4. Профессорско-преподавательский состав, педагогические и научные работники Университета, кроме того, обязаны:

3.4.1. обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов;

3.4.2. уважать личное достоинство обучающихся;

3.4.3. вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

3.4.4. осуществлять учебно-методическую деятельность, обеспечивающую соблюдение требований Федеральных государственных образовательных стандартов;

3.4.5. постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

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

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность,

превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности Администрации Университета**

4.1. Администрация Университета имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами и иными локальными актами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и обучающихся, соблюдения настоящих Правил и иных локальных актов;

4.1.5. применять к работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях;

4.1.8. привлекать работников к материальной ответственности в размерах и порядке, предусмотренных ТК РФ и Гражданским кодексом Российской Федерации;

4.1.9. иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Администрация Университета обязана:

4.2.1. правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников Университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; обеспечивать здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

4.2.2. своевременно утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;

4.2.3. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

4.2.4. проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.5. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.2.6. соблюдать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

4.2.7. соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников, обеспечивать наличие технического оборудования на рабочих местах и его надлежащее состояние, создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда;

4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В Университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Для работников научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Время начала и окончания работы для работников, указанных в п. 5.3. Правил, устанавливается с 9 до 17 часов (с обеденным перерывом с 13 до 14 часов).

По согласованию с профсоюзным комитетом подразделениям Университета и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы, а также 5-дневная рабочая неделя.

5.5. В праздничные дни допускаются работы, связанные с охраной зданий Университета и нормальным функционированием инженерно-технических коммуникаций.

5.6. Привлечение преподавателей и сотрудников к работе в выходные дни возможно в связи со спецификой функционирования заочного отделения, приемной комиссии и других подразделений Университета с обязательным предоставлением другого дня отдыха.

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

5.8. Запрещается в рабочее время:

5.8.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

5.8.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных оплачиваемых и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, Коллективным договором и

иными локальными нормативными актами Университета, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Университете.

По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается ректором Университета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в зимний и (или) летний каникулярный период.

5.12. Работникам, принятым на работу после составления графиков, отпуск предоставляется по заявлению. С целью соблюдения сроков оплаты отпуска, предусмотренных трудовым законодательством, заявление на оплачиваемый отпуск должно быть предоставлено работником в отдел кадров не менее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение преподавателями и сотрудниками трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии.

Поощрения сотрудников оформляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и ведомственными наградами.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Совершение дисциплинарного проступка влечет за собой применение дисциплинарного взыскания в порядке и в срок, предусмотренные трудовым законодательством.

7.2. За совершение работником дисциплинарного проступка Администрация Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается ректором и оформляется приказом.

7.4. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется лицу, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

7.8. Работник, имеющий административное взыскание, не может быть премирован.

7.9. Ректор 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 соответствующего профсоюзного органа.

## **8. Обеспечение порядка на территории Университета**

8.1. Порядок и благоустройство в помещениях Университета обеспечивают соответствующие хозяйственные службы Университета.

Исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям обеспечивают заведующие кафедрами и лаборанты.

8.2. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на соответствующие структурные подразделения, а также приказом ректора на определенных лиц.

8.3. На территории Университета запрещается:

8.3.1. поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

8.3.2. курение табака, наркотических и токсических веществ;

8.3.3. употребление спиртных напитков;

8.3.4. хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, психотропных веществ, а также их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти;

8.3.5. азартные игры;

8.3.6. появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

8.3.7. появление с животными;

8.3.8. нахождение в Университете в одежде, нарушающей нормы морали и этики;

8.3.9. хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

8.4. В учебных аудиториях во время проведения занятий также воспрещаются:

8.4.1. пребывание в верхней одежде и головных уборах;

8.4.2. прием пищи и напитков, употребление жевательной резинки.

Во время учебных занятий по расписанию звуковое сопровождение мобильных средств связи должно быть отключено.

Запрет, установленный настоящим пунктом и пунктом 8.3., распространяется также на посетителей и гостей Университета.

8.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Университета на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей подразделений Университета.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.6. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного вахтера и выдаются под расписку лицам, установленным Администрацией.

**Правила внутреннего трудового распорядка согласованы с профсоюзным комитетом первичной организации сотрудников Смоленского государственного университета (протокол от 13 сентября 2017 г. № 1).**