



▼ **Информация о документе**

основы правового устройства АГУ	Раздел ОСНОВЫ ПРАВОВОГО УСТРОЙСТВА АГУ
учебная деятельность	Шифр А02
платное обучение	Вид документа Правила
внеучебная и воспитательная работа	Принявший орган Конференция работников АГУ
приемная комиссия	Дата принятия 16.02.2005
среднее профессиональное образование	Номер протокола 1
научная и инновационная деятельность	Дата утверждения документа 17.04.2005
международная деятельность	Приказ, вводящий документ в действие 183/п
информатизация	Название документа Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет»
хозяйственно-финансовая деятельность	Статус документа ДЕЙСТВУЕТ
безопасность	Примечание к документу Дополнения внесены на основании решения согласительной комиссии от 31.09.2010 года (протокол № 6) и приказа №738/п от 31.08.2010г
персонал	Дополнения внесены на основании решения согласительной комиссии от 16.11.2016 приказ №1762/п от 01.12.2016 г.
материальное обеспечение, условия учебы и быта студентов и аспирантов	Дополнения внесены на основании решения ученого совета университета от 27.04.2021 приказ №533/п от 14.05.2021 г.
система качества	Дополнения внесены на основании решения ученого совета университета от 29.06.2021 приказ №748/п от 29.06.2021 г.
лицензирование и аккредитация	Дополнения внесены на основании решения ученого совета университета от 28.12.2021 приказ №1623/п от 28.12.2021 г.
программы и планы	-----
сортировка	Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет»
по алфавиту	

по принявшему
органу

по дате принятия

по дате
утверждения

поиск

Общие положения

Раздел I. Правила внутреннего трудового распорядка

1. Основные права и обязанности Администрации университета
2. Основные права и обязанности работника университета
3. Порядок приема и увольнения работников
4. Рабочее время и его использование
5. Ежегодный отпуск
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Раздел II. Правила внутреннего учебного распорядка

1. Организация учебного процесса
2. Пропускная система в корпусах и общежитиях Университета
3. Порядок в помещениях университета
4. Основные обязанности обучающихся в университете
5. Поощрения в учебе
6. Ответственность обучающихся

Общие положения

1. На основании статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ, ТК РФ) Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», АлтГУ, работодатель, Университет) являются локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Трудовая дисциплина в Университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих учебных и трудовых обязанностей.

Безусловное соблюдение работниками дисциплины в труде - первейшее правило каждого члена коллектива Университета.
Бережное отношение к имуществу университета является обязанностью всех членов коллектива Университета.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников Университета подчинение правилам поведения, определяемым Уставом Университета, Трудовым кодексом РФ, соглашениями, трудовым договором, а также локальными нормативными актами Университета.

Трудовая дисциплина поддерживаются в первую очередь методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Правила внутреннего распорядка в Университете должны способствовать

дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, реализации главной задачи - улучшению качества учебного процесса в Университете.

3. Правила внутреннего распорядка Университета утверждаются Ректором с учетом мнения конференции трудового коллектива и профкома.

Раздел 1. Правила внутреннего трудового распорядка

Глава 1. Основные права и обязанности Администрации Университета

1.1. Администрация имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
8. осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством, уставом университета, настоящими Правилами, изданными в соответствии с ними локальными актами университета.

1.2. Администрация Алтайского государственного университета обязана:

1. соблюдать законодательство РФ о труде и основы законодательства РФ об охране труда, улучшать условия труда работников;
2. создать условия, необходимые для ведения на высоком уровне учебной, методической и научной работы;
3. рационально организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников учебного заведения в соответствии со специальностью и квалификацией каждого;

4. обеспечить работника закрепленным за ним в случае необходимости рабочим местом в соответствии с характером труда;
5. ознакомить работника до начала порученной ему работы с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
6. сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;
7. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять его лучших работников;
8. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
9. обеспечить безопасные условия труда;
10. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое питание и др.);
11. обеспечить работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
12. обеспечить обучение и инструктирование работников по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
13. обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета;
14. обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам университета;
15. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
16. выделять в бюджете университета средства на решение социально-бытовых проблем работников (санаторно-курортное лечение, спортивно-оздоровительная работа, материальная помощь и т.д.)
17. выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца; конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не

позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена;

18. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных корпусов, общежитий, спортивных сооружений, университетской столовой;

19. проводить мероприятия по пресечению проявлений пьянства, состояния наркотического или токсического опьянения;

20. запретить курение в недозволенных местах;

21. за невыполнение настоящих правил применять меры дисциплинарного воздействия, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Основные права и обязанности работников университета

2.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5. 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;

6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом университета;

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

9. участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым

кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом университета, коллективным договором и соглашениями формах;

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

11. защиту (самозащиту) своих трудовых прав, своей профессиональной чести и достоинства, свобод и законных интересов, в том числе своих персональных данных, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15. пользование в установленном порядке услугами библиотеки, информационных фондов, образовательных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

16. пользование льготами в соответствии с законодательством и коллективным договором;

17. обжалование приказов и распоряжений администрации, распоряжений руководителей структурных подразделений университета в установленном законодательством порядке.

2.2. Наряду с указанными выше правами научно-педагогический работник имеет право:

1. определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования, утвержденными учебными (рабочими) программами по преподаваемым дисциплинам;

2. выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3. на издание научных трудов и учебно-методических пособий в порядке, установленном в университете;

4. выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их

индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса.

2.3. Работник университета имеет также другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами университета, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2.4. Работники Алтайского государственного университета обязаны:

1. соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени, четко следовать должностным инструкциям и своевременно выполнять распоряжения администрации;
2. соблюдать требования техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
3. поддерживать порядок и чистоту в аудиториях, лабораториях и на рабочих местах;
4. бережно относиться к имуществу университета и работников;
5. использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы в соответствии с принятыми в университете нормативами;
6. соблюдать требования Устава университета и Правил внутреннего распорядка.

2.5. Профессорско-преподавательский состав, педагогический состав университета обязан:

1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, проводить на высоком профессиональном уровне учебную, методическую и научную работу;
2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое

качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
7. систематически повышать свой профессиональный уровень, совершенствовать теоретические знания, методы ведения учебной и научной работы;
8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
12. руководить научно-исследовательской работой студентов и аспирантов.

2.6. Научные работники Алтайского государственного университета обязаны:

1. выполнять научно-исследовательскую и инновационную работу в соответствии с утвержденными планами;
2. представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;
3. нести ответственность за научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов;
4. принимать участие в учебно-воспитательном процессе.

2.7. Работники обслуживающего персонала университета обязаны:

1. своевременно и качественно выполнять заказы кафедр и служб по ремонту и изготовлению опытных образцов оборудования и приборов;
2. не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
3. содержать и передавать сменяющему свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, учебный или научно-исследовательский процесс и незамедлительно сообщать о случившемся соответствующему руководителю подразделения;

5. своевременно проводить осмотр и текущий ремонт зданий, инженерных систем и оборудования электроснабжения;
6. обеспечивать ремонт учебного и научного оборудования, выполнять слесарные, токарно-механические и другие работы для нужд структурных подразделений университета.

Глава 3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права регулируются трудовым договором.

Для научно-педагогических работников, за исключением деканов факультета и заведующих кафедрами, перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

При поступлении на работу в Университет работники в письменной форме заключают трудовой договор, в соответствии с которым Университет обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, своевременно в полном объеме выплачивать заработную плату.

Работники обязуются лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в Университете правила трудового распорядка, Устав, Коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

Сторонами трудового договора являются работодатель (Университет) в лице ректора или представителя работодателя, который наделен соответствующими полномочиями, и работник.

3.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме .

3.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать, а поступающий предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

3.4. При приеме на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Университета.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

3.5. Допускать к выполнению трудовой функции работников имеют право руководители структурных подразделений (заведующие кафедрами, отделами, управлениями) и руководители Университета и институтов после надлежащего

оформления в управлении кадров.

В случае фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению ректора (проректора) администрация Университета обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

3.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

3.6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 21 числа каждого месяца и 6 числа следующего месяца

3.7. Трудовые договоры с работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие ограничение, установленные Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (в соответствии с номенклатурой должностей, утвержденной Правительством РФ), могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, локальными нормативными актами Университета.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на данную должность устанавливается Уставом и локальными нормативными актами Университета.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, а также локальными нормативными актами Университета.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

С руководителем Университета заключается трудовой договор на срок до пяти лет в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

С заместителями руководителя, руководителями филиалов Университета заключаются срочные трудовые договоры сроки действия которых, не могут превышать сроки полномочий руководителя Университета в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.8. Работа по совместительству может выполняться работником Университета как по месту основной работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время.

3.9. В случае производственной необходимости администрация Университета имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Университете с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

3.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению работника с администрацией Университета. Увольнение по инициативе администрации Университета работников профессорско-преподавательского

состава, связанное с сокращением штатов, допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

3.11. Прекращение трудового договора с работником осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, и оформляется приказом руководителя.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя и руководителем филиала Университета являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.12. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Работники Университета могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумажном носителе, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Университета на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

Работникам Университета может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на территории работодателя. Условие о чередовании удаленной работы и работы на территории работодателя указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника. График выполнения работы согласовывается между работником и работодателем.

Работодатель обязан обеспечить работников, работающих в дистанционном режиме работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным Трудовым кодексом РФ).

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

Порядок взаимодействия с дистанционными работниками, компенсации расходов, связанных с исполнением трудовых обязанностей, в том числе использование оборудования, программных комплексов, средств связи, командировок, основания прекращения трудового договора и иные вопросы, не урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, определяются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

3.13. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Университет в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации в соответствии с действующим законодательством.

Трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставление сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года) при увольнении выдаются работнику на руки или направляются уполномоченным представителем работодателя по почте, в порядке и сроки, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.14. Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

- сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;
- порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);
- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;
- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Глава 4. Рабочее время и его использование

4.1. В Университете установлена шестидневная (40-часовая рабочая неделя).

Для работников подразделений Университета, не связанных с учебным процессом, согласно Уставу и коллективному договору устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается, сокращенное рабочее время, не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере не более 900 часов в учебном году;

Преподавателям среднего профессионального образования устанавливается предельный объем учебной нагрузки - 720 часов в год.

4.2. Работникам университета из числа профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава, связанным с организацией и обслуживанием учебного процесса и работающим по 6-дневной рабочей неделе, устанавливается режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.3. Индивидуальная нагрузка преподавателей устанавливается заведующим кафедрой исходя из штатного расписания и объема выполняемой педагогической нагрузки кафедры и утверждается на заседании кафедры.

4.4. Профессорско-преподавательскому составу разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

4.5. Для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени - 24 часа неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет, занятых на работах с вредными условиями труда, - 36 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Университета. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.7. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с пятидневной рабочей неделей с 8.00 до 17.00 (понедельник – четверг), с 08.00 до 16.00 (пятница).

Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48.

В Университете выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

Режим гибкого рабочего времени для каждого подразделения, а также рабочее время и время отдыха водителей автотранспорта устанавливается приказом Ректора.

4.8. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет рабочего времени работников. Администрация Университета осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

4.9. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; данный рабочий день работнику не оплачивается;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором.

4.10. При неявке на работу преподавателя администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

4.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией Университета с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ.

4.12. Коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может

определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4.13. Для работников, длительность производственного процесса которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который утверждается с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается локальным нормативным актами работодателя, принятым в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Когда по условиям производства (работы) в Университете в целом, в структурном подразделении Университета или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период для всех категорий работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, составляет один год, а для работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, – три месяца.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается локальным нормативным актами работодателя, принятым в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. Ежегодный отпуск

5.1. Работникам ежегодно предоставляются отпуска для отдыха и

восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Продолжительность ежегодного основного отпуска определяется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Правительством РФ, отраслевыми соглашениями, коллективным договором.

5.3. В случаях, установленных законодательством или коллективным договором, работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия предоставления отпуска, установленного университетом самостоятельно, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом университета.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета с учетом мнения профсоюзного комитета и необходимости обеспечения нормального хода работы в Университете, благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в подразделениях Университета и представляется в управление кадров не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала.

5.5. Профессорско-преподавательскому составу, преподавательскому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в каникулярный период. В конце учебного года (до ухода в отпуск) преподавателям сообщается их годовая нагрузка в новом учебном году. График отпусков профессорско-преподавательского состава, преподавательского состава представляется в управление кадров не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.6. Отзыв работника из отпуска или его перенесение на следующий год допускается только с его согласия. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.7. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;

5.8. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Глава 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работники университета могут быть поощрены работодателем. Вид, условия, критерии, порядок награждения определяются локальным нормативным актом университета.

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

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам, а именно: награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

Глава 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Ректор Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания администрация Университета должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются также проректорами и объявляются приказом по Университету, применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

7.3. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе..

7.4. Работник Университета из числа профессорско-преподавательского состава может быть уволен за повторное грубое нарушение Устава Университета, а именно:

- серьезные финансовые нарушения, сексуальные или другие домогательства в отношении обучающихся, коллег, высказывание серьезных угроз в их адрес;
- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификацию свидетельств, дипломов и степеней в обмен на

денежное

вознаграждение;

- оскорбление и унижение достоинства обучающихся;
- однократное появление на работе педагога в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Ректор Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя или коллектива.

Приложения :



533 о внесении изменений в правила внутреннего распорядка.pdf



748 о внесении изменений в праила внуреннего трудового распорядка.pdf



Copyright © Алтайский Государственный Университет

Разработка © [Информационно-аналитический центр](#)

Web-design © [Alex Gorte](#)

