

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

**Приложение № 1 к коллективному договору**

Должность: ВРИО директора Филиала СГПИ в г Железноводске

Дата подписания: 12.01.2021 14:41:46

Уникальный программный ключ:

0b4abb0b43d0cc480d84052f6b527da986dd0f14eb8cb146f4c465f527bea959

**Согласовано**

**Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБОУ ВО СГПИ**



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**"Ставропольский государственный педагогический институт"**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе преданности Родине, сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высших учебных заведений, вытекающих из действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом ГБОУ ВО СГПИ и иными нормативно-правовыми актами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Ставропольский государственный педагогический институт (далее – ГБОУ ВО СГПИ, Работодатель или Институт).

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

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

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

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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 о наличии педагогического образования, 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.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

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

2.6. Запрещается требовать при приеме на работу от поступающего Работника документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. 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.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Ректора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;  
должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.10. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом ГБОУ ВО СГПИ и Положением о выборах.

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

Должности проректоров и руководителей филиалов замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации. По

представлению Ученого совета ГБОУ ВО СГПИ Ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала до достижения ими возраста семидесяти лет. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с институтом, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

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

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.20. Профессорско-преподавательский состав высшего учебного заведения обязан выполнять должностные инструкции:

- а) вести на высоком профессиональном и научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- б) осуществлять воспитательную работу студентов, аспирантов, слушателей, в том числе во внеучебное время;
- в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- г) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- д) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- е) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в укомплектовании студентами и слушателями высшего учебного заведения;
- ж) руководить научно-исследовательской работой студентов.

2.21. Научные работники высшего учебного заведения обязаны:

- а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями, организациями;
- в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок вузов;
- г) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием любых видов расходов и соблюдением штатной дисциплины.

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

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

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

3.2. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБОУ ВО СГПИ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

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

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

3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Института в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и Институтом, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Институтом законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, администрация Института обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

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

При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организаций и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

#### 4.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации института;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственно Ректору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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

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

5.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, (в случае необходимости) на учет мнения представительного органа работников.

5.5. 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.

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

5.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом

понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

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

5.10. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, положения трудовых договоров и соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, трудовыми договорами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1. На основании ст. 91 ТК РФ о «Нормальной продолжительности рабочего времени», и ст. 333 ТК РФ о «Продолжительности рабочего времени педагогических работников» и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016 г.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

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

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

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

7.4. Режим рабочего времени для работников Института устанавливается исходя из требования, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12.30 до 13.30 часов. Режим рабочего дня отдельных категорий работников приведен в Приложении № 1.

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

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

7.7. При неявке на работу преподавателя администрация института обязана немедленно принять меры к его замене.

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

7.9. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной профессиональной деятельностью, кроме обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Института;

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

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

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа института не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.2. График отпусков обязателен как для Института, так и для работника.

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

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

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

8.6. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом ГБОУ ВО СГПИ.

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

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

8.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) Ректора.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Института количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыва текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) Ректора.

## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к почетному званию.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством

работники высшего учебного заведения могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для студентов, аспирантов, устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) материальное стимулирование в соответствии с Положением о стипендиальном фонде.

## 10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

10.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

## 11. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

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

11.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

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

11.4. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями (в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах) лаборанты подготавливают необходимое оборудование для нормального хода учебных занятий.

11.5. Для проведения практических занятий в лабораториях, аудиториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора, в зависимости от характера занятий.

11.6. В каждой группе выбирается староста из числа наиболее

успевающих и наиболее дисциплинированных студентов.

11.7. Староста группы подчиняется непосредственно начальнику Управления по организации педагогического образования/зам. начальника по организации педагогического образования (по соответствующему отделению), проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты входит:

- а) непосредственный учет посещения студентами всех занятий;
- б) предоставление зам. начальника по организации педагогического образования (по соответствующему отделению) ежедневного рапорта о неявке студентов на занятия, с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за соблюдением учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- е) назначение в порядке очереди на каждый день дежурного по группе.

Распоряжение старосты в пределах выше указанных функций обязательны для всех студентов группы.

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

## 12. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет руководитель Центра ресурсного обеспечения, развития материальной базы и осуществления комплексной безопасности.

12.2. В помещениях Института воспрещается:

- а) курение;
- б) распитие спиртных напитков;
- в) нецензурная и оскорбительная речь, и другие подобные действия, нарушающие общественный порядок.

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

12.4 Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала института.

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

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

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила. Нарушение Правил внутреннего распорядка должностными лицами и Работниками Института является нарушением дисциплины труда, а для студентов – нарушением учебной дисциплины, и влечет за собой применение в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством.

**Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Ставропольский государственный педагогический институт»**

**Режим рабочего дня отдельных категорий работников**

**Работники администрации института**

Ректор	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Проректор по учебной работе	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Проректор по научно-исследовательской работе и инновациям	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Проректор по заочному обучению и дистанционному образованию	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Проректор по социальным вопросам и воспитательной работе	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Проректор по экономике, правовому обеспечению и развитию	- с 9-00 до 18-00 ежедневно (пятидневная рабочая неделя)
Советник при ректорате	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Руководитель центра ресурсного обеспечения, развития материальной базы и комплексной безопасности	- с 9-00 до 18-00 ежедневно (пятидневная рабочая неделя)
Работники учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала, профессорско-преподавательского состава (шестидневная рабочая неделя):	
Начальник учебно-методического управления	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Заместитель начальника учебно-методического управления (по практике, по лицензированию и	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу

аккредитации, по образовательной деятельности филиалов)	
Главный специалист по учебно-методической работе учебно-методического управления	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Методист	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Начальник учебно-диспетчерского отдела	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Главный специалист по учебно-методической работе учебно-диспетчерского отдела	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Диспетчер учебно-диспетчерского отдела	- с 8-15 до 16-15 ежедневно - с 8-15 до 14-15 в субботу
Руководитель центра содействия трудоустройству и профессиональному сопровождению выпускников	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Начальник научно-исследовательского управления	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Заместитель начальника научно-исследовательского управления	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Старший специалист по методической работе НИУ	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Заведующий магистратурой и аспирантурой	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Заведующий лабораторией, старший/младший научный сотрудник	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Ученый секретарь	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Заведующий сектором грантовой деятельности; специалист сектора грантовой деятельности	- с 9-00 до 18-00 ежедневно (пятидневная рабочая неделя)

Начальник управления качества и информатизации образования	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Руководитель центра информационно-педагогического сопровождения научно-образовательного процесса	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Заведующий сектором информационного сопровождения образовательной деятельности	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Главный специалист по системе менеджмента качества	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Старший специалист по системе мониторинга и информационного сопровождения образовательной деятельности	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Руководитель центра программно-технического обеспечения образовательных программ	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Техник-программист	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Заведующий техническим кабинетом	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Системный программист	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Программист (по сопровождению сайта)	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Заведующий сектором дистанционного обучения	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Специалист по дистанционным образовательным технологиям	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Инженер-программист сектора дистанционного обучения	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Заведующий кафедрой	- с 9-00 до 16-12 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Начальник управления по организации педагогического образования	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Заместитель начальника управления по организации педагогического образования (педагогическое отделение, отделение психологии и дефектологии)	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Заместитель начальника управления по организации педагогического образования (отделение искусств и физической культуры)	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу
Главный специалист по учебно-	- с 8-30 до 16-30 ежедневно

методической работе управления по организации педагогического образования (педагогическое отделение, отделение психологии и дефектологии)	- с 8-30 до 14-30 в субботу
Главный специалист по учебно-методической работе управления по организации педагогического образования (отделение искусств и физической культуры)	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу
Руководитель Центра профессиональной подготовки и переподготовки кадров	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Главный специалист по учебно-методической работе Центра профессиональной подготовки и переподготовки кадров	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Методист Центра профессиональной подготовки и переподготовки кадров	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Руководитель Центра по заочному обучению и дистанционному образованию	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Главный специалист по учебно-методической работе Центра по заочному обучению и дистанционному образованию	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Методист Центра по заочному обучению и дистанционному образованию	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Секретарь Центра по заочному обучению и дистанционному образованию	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Ответственный секретарь приемной комиссии	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Главный специалист/специалист приемной комиссии	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Начальник управления по работе с молодежью/ специалист (по работе с молодежью, по социальной работе)	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Зав. центром общественных профессий	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Педагог-психолог	- с 9-00 до 16-12 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Специалист по звукозаписи	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу
Педагог дополнительного образования (руководитель студии)	- с 9-00 до 16-12 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу

Лаборанты кафедр, управления по организации педагогического образования	- с 8-15 до 16-15 ежедневно - с 8-15 до 14-15 в субботу
Лаборанты управления по организации педагогического образования (отделение искусств и физической культуры)	- с 8-00 до 16-00 ежедневно - с 8-00 до 14-00 в субботу
Библиотекарь	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Библиограф	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Методист	- с 9-00 до 17-00 ежедневно - с 9-00 до 15-00 в субботу
Гардеробщик	- с 8-30 до 16-30 ежедневно - с 8-30 до 14-30 в субботу

**Работники административно-хозяйственного и обслуживающего персонала (пятидневная рабочая неделя):**

Главный экономист	- с 9-00 до 18-00
Главный бухгалтер	- с 9-00 до 18-00
Заместитель главного бухгалтера	- с 9-00 до 18-00
Бухгалтер старший	- с 9-00 до 18-00
Бухгалтер	- с 9-00 до 18-00
Бухгалтер-кассир	- с 9-00 до 18-00
Старший экономист	- с 9-00 до 18-00
Специалист по электронному финансовому документообороту, обновлению программ финансового администрирования, учета и статистики	- с 9-00 до 18-00
Начальник административного управления/начальник отдела кадров	- с 9-00 до 18-00
Старший специалист по персоналу	- с 9-00 до 18-00
Делопроизводитель	- с 9-00 до 18-00
Архивариус, специалист архива	- с 9-00 до 18-00
Заведующий сектором информационной безопасности	- с 9-00 до 18-00

Специалист сектора информационной безопасности	- с 9-00 до 18-00
Начальник отдела правового обеспечения	- с 9-00 до 18-00
Юрисконсульт	- с 9-00 до 18-00
Контрактный управляющий	- с 9-00 до 18-00
Секретарь-референт ректора	- с 9-00 до 18-00
Старший секретарь ректора	- с 8-30 до 17-30
Руководитель строительной группы	- с 8-30 до 17-30
Мастер по ремонту	- с 8-30 до 17-30
Комендант института	- с 8-30 до 17-30
Комендант общежития	- с 8-30 до 17-30
Кладовщик института	- с 8-30 до 17-30
Специалист по материально-техническому обеспечению	- с 8-30 до 17-30
Техник проектировщик	- с 8-30 до 17-30
Техник-электрик	- с 8-30 до 17-30
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	- с 8-30 до 17-30
Водитель автомобиля	- с 8-00 до 17-00
Специалист по охране труда	- с 8-30 до 17-30
Специалист по ГО и ЧС	- с 8-30 до 17-30
Дворник	- с 8-30 до 17-30
Эколог	- с 8-30 до 17-30
Костюмер	- с 8-30 до 17-30
Медицинская сестра	- с 8-30 до 17-30
Настройщик музыкальных инструментов	- с 8-30 до 17-30
Садовник/эколог	- с 8-30 до 17-30
Вахтер-уборщик	- скользящий график (суммированный учет рабочего времени, сутки рабочие, три дня выходных с 8-00 до 8-00)

Уборщик служебных помещений

- с 8-30 до 17-30 или скользящий график (два дня рабочие два дня выходных с 7-00 до 19-00)