

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: директор Филиала СГПИ в г. Железноводске
Дата подписания: 29.08.2025 12:38:27
Уникальный программный ключ:
6ed79967cd09453ac580691de3e3e95b564cf0da

Приложение № 1 к коллективному договору

Утверждаю:
Директор
Филиала СГПИ в г. Железноводске

И.В. Иванченко/
« 01 » 2025 г.



Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

А.В. Клименко/
« 01 » 2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, Уставом ГБОУ ВО СГПИ и Положением о Филиале СГПИ в г. Железноводске.

1.2. Правила определяют трудовой распорядок в Филиале и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске (далее – Работодатель или Филиал).

1.3. Правила утверждены директором Филиала (далее Работодатель) и приняты в рамках рассмотрения проекта Коллективного договора Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске на 2025 – 2028 годы (далее – Коллективный договор) в ходе Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Филиала. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Филиала. Каждый работник Филиала должен быть ознакомлен с Правилами

путем опубликования на официальном сайте Филиала и доведения под роспись при приеме на работу.

1.5. Правила вступают в силу с момента принятия Коллективного договора Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске на 2025 – 2028 годы и действуют до принятия новых Правил.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах. Срочные трудовые договоры с педагогическими работниками заключаются в строгом соответствии с требованиями глав 52 и 52.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора Работник представляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом Работодателя.

2.5. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, в установленных законом случаях, ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Филиалом представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Филиале.

2.7. Руководитель Филиала СГПИ в г. Железноводске назначается приказом руководителя ГБОУ ВО СГПИ.

2.8. Прием на работу в Филиал осуществляется, как правило, с прохождением испытания при приеме на работу продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя Филиала и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Днем увольнения Работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы кадровое подразделение Филиала обязано выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.10. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения на руки, кадровое подразделение Филиала направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за периоды работы в Филиале на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Филиал освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11. Трудовой договор и дополнительное соглашение к нему, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции

дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.3. настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 2.2. настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЛИАЛА

3.1. Непосредственное управление Филиалом осуществляет Работодатель.

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора с Работниками;
- применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для Работников нормы;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Устав ГБОУ ВО СГПИ, Положение о Филиале СГПИ в г. Железноводске, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- обеспечить дистанционного работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Администрация Филиала несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Филиале при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся Работнику;

- за причинение ущерба имуществу Работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Федерации, иными федеральными законами, уставом ГБОУ ВО СГПИ и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для деятельности учреждения.

4.2. Педагогические работники Филиала, кроме перечисленных в пункте 4.1. настоящих Правил, имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны:

- соблюдать Устав Института, Положение о Филиале СГПИ в г. Железноводске и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Филиале, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы образовательной организации;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками отношений, быть доступным, открытым и доброжелательным;

- соблюдать культуру речи и не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;

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

- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения;

- не разглашать персональные данные других работников, информацию, не подлежащую распространению или влекущую за собой дезорганизацию деятельности Филиала или нанесение ущерба имуществу и деловой репутации Филиала, ставшие известными в ходе трудовой деятельности или переданные для работы Работодателем;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, договором о полной материальной ответственности.

Работник Филиала 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. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников (кроме педагогических работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Режим рабочего дня и времени отдыха отдельных категорий Работников устанавливается согласно Таблице 1.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю. Нормирование и учет рабочего

времени педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами. Нормирование и учет рабочего времени заведующих кафедрами осуществляется учебно-методическим управлением. Педагогические работники осуществляют функциональные обязанности в выходные дни согласно расписанию учебных занятий, без компенсации в виде дополнительного дня отдыха или дополнительных выплат.

Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года, с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки локальным нормативным актом Филиала устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов.

Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемых в учебную нагрузку педагогических работников, самостоятельно определяются Филиалом.

Объем учебной нагрузки педагогических работников указывается в их трудовых договорах и изменяется дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

5.3. Занятия проводятся с 8 часов 30 минут до 18-30 часов ежедневно с понедельника по субботу. Занятия по договорам о дополнительном профессиональном образовании могут проводиться по воскресеньям.

5.4. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.5. Для Работодателя продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня, количество рабочих дней в неделе определяется Учредителем и Институтом.

5.6. В случае производственной необходимости Организация имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Филиале с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Работникам Филиала предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.8. Работникам Филиала могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Работодателю отпуск предоставляется приказом Института.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- вручение благодарственного письма;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами.

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагает Учредитель и Институт.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней, со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляют соответствующий акт.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию по труду.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. То он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, оно может быть снято с Работника по инициативе Руководителя Организации, по просьбе самого Работника, общего собрания коллектива Организации.

Режим рабочего дня отдельных категорий работников

1.	Директор	Определяется ректором ГБОУ ВО СГПИ и учредителем
2.	Заместители директора, директор Базовой общеобразовательной школы, заместители директора Базовой общеобразовательной школы	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные – суббота, воскресенье
3.	Административно-управленческий персонал	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные – суббота, воскресенье
4.	Работники подразделений сопровождения учебного процесса и научной деятельности	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные – суббота, воскресенье
5.	Работники подразделений информационно-технического обеспечения	с понедельника по пятницу: 8:30 до 16:30 перерыв с 12:30 до 13:30 в субботу: 8:30 до 14:30 перерыв с 12:30 до 13:30 выходной – воскресенье
6.	Деканы факультетов, заведующие кафедрами	с 9:00 до 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходной – воскресенье
7.	Работники приемной комиссии	с понедельника по пятницу: 9:00 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00 в субботу: 10:00 до 12:30 перерыв с 12:30 до 13:30 выходной – воскресенье
8.	Учебно-вспомогательный персонал	с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные – суббота, воскресенье
9.	Профессорско-преподавательский (преподавательский) состав кафедр, педагогический состав Базовой общеобразовательной школы (за исключением должностей, указанных в п. 6)	согласно расписанию учебных занятий и графика учебного процесса
10.	Работники подразделений ресурсного обеспечения и развития материальной базы (за исключением персонала, осуществляющего работу по графику сменности)	с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00 выходные – суббота, воскресенье
11.	Работники библиотеки, уборщики служебных помещений, операторы КУ	по графику сменности