

Приложение № 1  
к Коллективному договору

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет»



А.Н. Худин

« 15 июля 2017 г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель первичной профсоюзной организации Курского государственного университета Курской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ



А.А. Кириченко

« 17 июля 2017 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Курский государственный университет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее - «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курский государственный университет» (далее - «Университет», «КГУ»), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, его учет и использование, основания и порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни и за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, порядок и размеры материальной ответственности работников.

**1.2.** Настоящие Правила разработаны на основе и в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации,
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс),
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»),
- приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1601 «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»,
- приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 года № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»,
- приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 года № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»,
- другие нормативные правовые акты, действующие в сфере трудового права.

- Устав КГУ,
- Коллективный договор между профсоюзной организацией сотрудников и администрацией Университета.

**1.3.** Настоящие Правила обязательны для соблюдения и исполнения всеми сотрудниками Университета.

## **2. ИНФОРМАЦИЯ О РЕЖИМЕ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ КГУ**

**2.1.** Общий режим работы КГУ:

понедельник – суббота с 8.00 до 22.00.

**2.2.** График работы структурных подразделений КГУ:

общий: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье;

учебно-вспомогательные подразделения, Научная библиотека КГУ, административно-хозяйственная часть: понедельник – пятница с 9 00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота с 9.00 до 14.00; выходной день - воскресенье.

**2.3.** Режим учебных занятий в КГУ регламентируется Положением о режиме занятий обучающихся КГУ.

## **3. ПРИЕМ НА РАБОТУ В КГУ**

**3.1.** При приеме на работу лицо предъявляет следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копии документов об образовании, включая копии диплома кандидата или доктора наук, аттестата доцента либо профессора для соответствующих должностей.
- трудовая книжка, кроме случаев заключения трудового договора с совместителями либо когда лицо заключает трудовой договор впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на действительную военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Дополнительные документы предоставляются в случаях и порядке, предусмотренном приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 года № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 года № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», а также локальными нормативными актами КГУ, устанавливающими порядок замещения вышеуказанных должностей.

**3.2.** Для лиц, не достигших возраста 18 лет, прием на работу допускается после прохождения обязательного медицинского осмотра.

**3.3.** При приеме на работу лиц в возрасте от 14 до 15 лет предоставляется собственноручно написанное и подписанное в присутствии работников отдела кадровой работы либо юридического отдела согласие одного из родителей (попечителя) и согласие органа опеки и попечительства, заверенное печатью этого органа.

**3.4.** При приеме на работу лиц в возрасте от 15 до 16 лет данные лица предоставляют заверенные копии документа о получении основного общего образования либо об оставлении в соответствии с действующим законодательством об образовании общеобразовательного учреждения.

**3.5.** Прием на работу лиц из числа профессорско-преподавательского состава производится по срочному трудовому договору при условии успешного прохождения конкурсного отбора либо выборов для должностей декана и заведующего кафедрой. В исключительных случаях, по усмотрению администрации, допускается прием на работу на должности декана и заведующего кафедрой на срок до проведения выборов. Процедуры проведения конкурсного отбора и выборов регламентируются соответствующими локальными нормативными актами КГУ.

**3.6.** По согласованию ректората с работниками из числа профессорско-преподавательского состава за исключением декана и заведующего кафедрой может заключаться трудовой договор на неопределенный срок. При этом конкурс на замещение должностей, занимаемых такими работниками, проводится один раз в пять лет. В случае неизбрания указанных лиц по конкурсу трудовой договор с ними прекращается по пункту 3 части первой статьи 83 Трудового кодекса.

**3.7.** Конкурс не проводится при замещении должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

**3.8.** В целях сохранения непрерывности учебного процесса конкурс не проводится при приеме на работу совместителей - на срок до одного года, а также для замещения временно отсутствующего работника - на период его отсутствия, в течение которого за таким работником сохраняется место работы.

**3.9.** Срок срочного трудового договора, заключаемого по результатам конкурсного отбора, определяется администрацией с разъяснением работнику, по его просьбе, мотивов определения конкретного срока. Ученый совет КГУ, иной проводящий конкурсный отбор коллегиальный орган вправе выразить мотивированное мнение о предполагаемом сроке срочного трудового договора с конкретным работником, представив это мнение в ректорат в форме выписки из протокола заседания. Данное мнение носит для администрации рекомендательный характер. Немотивированное мнение рассмотрению и учету не подлежит.

**3.10.** Срок срочного трудового договора, заключаемого по результатам выборов, определяется коллегиальным органом, принявшим решение об избрании работника на должность декана либо заведующего кафедрой. В случае, если данный орган не укажет, на какой срок избран работник, срок трудового договора с ним определяется по соглашению с администрацией и в соответствии с Положением о выборах декана факультета КГУ, Положением о выборах заведующего кафедрой КГУ.

**3.11.** В любом случае срок срочного трудового договора не может быть менее двух месяцев и более 5 лет.

**3.12.** Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору, срок которого совпадает со сроком полномочий ректора. Избрание ректора на новый срок не является самостоятельным основанием для продления срочного трудового договора с проректорами.

**3.13.** Вновь принимаемым на работу работникам может устанавливаться испытание на срок до трех месяцев, а проректорам, заместителям главного бухгалтера, руководителям представительств КГУ - на срок до шести месяцев.

**3.14.** Преподавателям испытание может устанавливаться только при приеме на работу на период до проведения конкурсного отбора; деканам и заведующим кафедрами - при приеме на работу на период до проведения выборов. После прохождения конкурсного отбора или избрания испытание указанным лицам не устанавливается, а ранее установленное прекращается.

**3.15.** Со всеми поступающими на работу лицами трудовой договор заключается в письменной форме.

**3.16.** Впервые принимаемый на работу работник должен быть ознакомлен:

- с Уставом КГУ;
- с настоящими Правилами;
- с должностными обязанностями;
- с правилами по охране труда, технике безопасности, противопожарной и экологической безопасности;
- с коллективным договором.

**3.17.** Лица, не достигшие возраста 18 лет, лица, принимаемые на работу в столовую университета, лица, принимаемые в качестве водителей гаража, проходят предварительный медицинский осмотр. Медицинский осмотр могут проходить и иные принимаемые на работу лица, согласно действующему законодательству.

**3.18.** Работодателем для всех принимаемых на работу лиц является КГУ.

#### **4. ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЕ СУЩЕСТВЕННЫХ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**

**4.1.** Перевод на другую постоянную работу, в том числе на вышестоящую должность, допускается исключительно с согласия работника.

**4.2.** Не является переводом и не требует согласия работника:

- перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если конкретное структурное подразделение не определено трудовым договором;
- поручение выполнения других трудовых операций в соответствии с квалификацией, в том числе изменение структуры учебной нагрузки;
- изменение наименования и подчиненности в рамках КГУ структурного подразделения, в котором работает данный работник, в том числе реорганизация структурных подразделений.

**4.3.** Перевод без согласия работника (по производственной необходимости) допускается на срок до одного месяца на работу, требующую равной или более высокой квалификации в случаях предотвращения аварии, устранения последствий аварии либо стихийного бедствия, предотвращения простоя, предотвращения несчастного случая на производстве, предотвращения уничтожения либо порчи имущества университета, замены временно отсутствующего работника.

**4.4.** При сохранении производственной необходимости, предусмотренной пунктом 4.3 настоящих Правил, допускается многократный перевод при условии, что продолжительность каждого перевода не должна превышать одного месяца.

**4.5.** Работники, нуждающиеся во временном переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением на срок до 4-х месяцев, переводятся на другую работу с их согласия. При отсутствии такого согласия работник отстраняется от работы на весь определенный медицинским заключением срок без сохранения заработной платы.

**4.6.** Работники, нуждающиеся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением на срок более 4-х месяцев при отказе от перевода, а также при отсутствии у работодателя соответствующей работы подлежат увольнению по пункту 8 части первой ст. 77 Трудового кодекса.

**4.7.** Изменение условий трудового договора допускается по соглашению работника и работодателя, либо в соответствии с Трудовым кодексом по инициативе работодателя с обязательным письменным предупреждением работника не менее чем за 2 месяца.

**4.8.** Не является изменением условий трудового договора изменение объема учебной нагрузки преподавателя, вызванное производственными причинами, если при этом общий объем учебной нагрузки преподавателя не должен превышать предельного установленного действующим законодательством, в том числе приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1601 «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».

## 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Увольнение работников Университета допускается по основаниям, предусмотренным статьями 77 - 84 Трудового кодекса, а также при неудовлетворительном результате испытания при приеме на работу в соответствии с положениями ст.71 Трудового кодекса.

5.2. Проректоры, руководители институтов могут быть уволены в связи с достижением возраста шестидесяти пяти лет. По представлению ученого совета КГУ ректор вправе продлевать с указанными лицами трудовые отношения до достижения ими возраста семидесяти лет, в том числе посредством неоднократного заключения срочных трудовых договоров.

5.3. Лица, работающие по совместительству, помимо иных оснований, могут быть уволены в связи с приемом на работу работника, для которого эта работы будет основной.

5.4. Особенности процедуры прекращения трудовых отношений с лицами, не достигшими возраста 18 лет, с сезонными и временными работниками определяются статьями 269, 292, 296 Трудового кодекса.

5.5. Увольнение беременных женщин по инициативе работодателя допускается только в случае ликвидации университета.

5.6. Увольнение беременных женщин в связи с истечением срока трудового договора допускается, только если трудовой договор был заключен на период отсутствия другого работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую работу.

5.7. В случае истечения срока срочного трудового договора в период беременности женщины, срочный трудовой договор по ее заявлению продляется до окончания беременности. Указанные работники обязаны по запросу отдела кадровой работы, но не чаще, чем раз в три месяца, предоставлять справки, подтверждающие состояние беременности.

5.8. Увольнение по инициативе работодателя женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также других лиц, воспитывающих детей указанных категорий без матери, допускается:

- в связи с ликвидацией университета;
- в случае неоднократного неисполнения без уважительных причин своих трудовых обязанностей;
- при совершении прогула - отсутствия на работе более 4 часов подряд либо в течение всей смены без уважительной причины;
- в случае появления на работе в состоянии опьянения;
- в случае разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с работой, в том числе персональных данных другого работника;
- в случае совершения по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его повреждения или уничтожения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением применяющего административное взыскание органа;
- при нарушении работником требований по охране труда, если это повлекло тяжкие последствия (авария, катастрофа, несчастный случай на производстве) либо заведомо создавало угрозу реального наступления таких последствий;
- в случае представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в случае однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей проректором, руководителем института, представительства или другого обособленного подразделения, главным бухгалтером либо заместителями указанных лиц;

- в случае применения, в том числе однократного, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим либо психическим насилием над личностью обучающегося.

**5.9.** Однократное нарушение трудовых обязанностей признается грубым по усмотрению ректора с учетом мотивированного мнения профкома сотрудников КГУ и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**5.10.** Педагогические работники помимо вышеуказанных оснований могут также быть уволены за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава КГУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием на личность обучающегося (обучающихся).

Нарушение Устава КГУ признается грубым по усмотрению ректора с учетом мотивированного мнения профкома сотрудников КГУ.

К методам воспитания, связанным с физическим и (или) психическим насилием на личность относятся:

- рукоприкладство;
- умышленное уничтожение или порча личных вещей обучающегося;
- оскорбления, в том числе высказанные индивидуально, основанные на особенностях пола, расы, национальности, семейного положения, личности родственников, места жительства обучающегося;
- немотивированное отстранение от занятий и (или) немотивированный отказ в приеме письменных работ;
- использование зависимого положения обучающегося в личных целях. Факт применения указанных методов воспитания должен быть установлен в ходе служебного расследования, служебной проверки.

**5.11.** Другие особенности увольнения педагогических работников определяются статьей 336 Трудового кодекса.

**5.12.** К педагогическим работникам университета относятся:

- декан;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент;
- мастер производственного обучения.

**5.13.** Лица, работающие по срочному трудовому договору, заключенному по результатам конкурсного отбора, могут быть уволены до истечения срока трудового договора в связи с их несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) в соответствии с положением, принимаемым ученым советом КГУ.

**5.14.** В предусмотренных действующим трудовым законодательством случаях увольняемым выплачивается выходное пособие в предусмотренном законом размере. Перечень случаев выплаты выходного пособия может быть расширен, а его размер увеличен для отдельных работников в соответствии с условиями трудового договора, коллективного договора.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**6.1.** Все работники университета обязаны:

**6.1.1.** Выполнять обязанности, закрепленные в Трудовом кодексе, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Уставе КГУ, настоящих Правил, должностных инструкциях;

- 6.1.2.** Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения своих трудовых обязанностей;
- 6.1.3.** Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 6.1.4.** Незамедлительно докладывать руководству структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;
- 6.1.5.** Соблюдать все предусмотренные действующим законодательством правомочия Университета в отношении его интеллектуальной собственности.
- 6.1.6.** Содержать свое рабочее место, оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 6.1.7.** Беречь имущество университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, топливо и другие материальные ресурсы, предоставленные Университетом;
- 6.1.8.** Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации КГУ.
- 6.2.** Научно-педагогические работники университета обязаны:
- 6.2.1.** Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;
- 6.2.2.** Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- 6.2.3.** Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- 6.2.4.** Постоянно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою квалификацию;
- 6.2.5.** Соблюдать положения настоящих Правил, Устава КГУ и действующих в университете локальных нормативных актов;
- 6.2.6.** Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам.
- 6.3.** Работники административно-хозяйственных, инженерно-технических, структурных производственных подразделений университета обязаны:
- 6.3.1.** Своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- 6.3.2.** Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую и трудовую дисциплину;
- 6.3.3.** Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории своего структурного подразделения;
- 6.3.4.** Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

## **7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**7.1.** Администрация КГУ обязана:

- 7.1.1.** Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала;
- 7.1.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

7.1.3. В пределах финансовых средств университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

7.1.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса: утверждать в установленном в университете порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям университета на предстоящий учебный год; не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

7.1.5. Не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7.1.6. Соблюдать законодательство о труде, и правила охраны труда, улучшать условия труда работников; обеспечивать регулярное выявление рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда и, в случае необходимости, проводить соответствующую аттестацию; своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам в связи с вредными условиями труда;

7.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

7.1.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета.

7.1.9. Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы работникам университета;

7.1.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

7.1.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников университета;

7.1.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности университета и его подразделений.

7.1.13. Выполнять положения настоящих Правил, Коллективного договора, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом сотрудников университета.

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Продолжительность рабочей недели для отдельных категорий работников:

- для профессорско-преподавательского состава - 36 часов;
- для медицинских работников - 39 часов;
- для других работников - 40 часов;
- для несовершеннолетних работников и лиц, занятых на работах с вредными условиями труда - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.2. Сокращение рабочего времени производится в установленном законом порядке для несовершеннолетних работников и лиц, занятых на работах с вредными условиями труда. Наличие вредных условий труда устанавливается согласно действующему законодательству комиссией по аттестации рабочих мест в университете.

8.3. Работа по совместительству должна выполняться сотрудниками университета во внеурочное время в предусмотренном законом порядке. Продолжительность работы по совместительству не более 4 часов в день и не более половины нормы рабочего времени по основной работе за учетный период.

8.4. Для профессорско-преподавательского состава допускается совместительство (в том числе внутреннее) в объеме 0,5 ставки.



**8.5.** В рамках рабочего времени преподаватели университета должны вести все виды, научной, учебно-методической и воспитательной работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

**8.6.** Сотрудникам, выполняющим наряду с основной работой дополнительную работу по другой профессии или должности без оформления совместительства, в том числе исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, производится доплата в размере, определяемом в соответствии с Положением об оплате труда работников КГУ по соглашению работника с работодателем.

Для деканов, заместителей деканов, заведующих кафедрами эта работа не является основной. Указанным лицам устанавливается доплата в соответствии с Положением об оплате труда работников КГУ в размере от 20 до 50 % по усмотрению ректора и определяется продолжительность ежедневной работы в деканате (на кафедре) не менее 3 часов.

**8.7.** Для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственной части, научной библиотеки устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для остальных сотрудников устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

**8.8.** В отдельных случаях, обусловленных производственной необходимостью, приказами ректора могут вводиться:

- сменная работа в соответствии с графиками;
- гибкое рабочее время;
- разделение рабочего дня на части;
- суммированный учет рабочего времени.

**8.9.** Учет рабочего времени, контроль за явкой на работу и уходом с работы осуществляется в установленном законом порядке руководителями структурных подразделений и сотрудниками ректората.

**8.10.** Для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала начало и окончание рабочего дня определяются в соответствии с разделом 2 настоящих Правил, расписанием учебных занятий и трудовым договором.

**8.11.** Ректором КГУ или уполномоченное им должностное лицо на основании письменных ходатайств руководителей структурных подразделений при наличии массовых письменных заявлений работников этих структурных подразделений (или их письменных согласий) и с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников КГУ устанавливается режим работы структурного подразделения, отличный от установленного разделом 2 настоящих Правил, с учетом специфики работы структурного подразделения, при условии соблюдения нормы рабочего времени, установленной настоящими Правилами.

**8.12.** Отдельным работникам, которые могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, приказом ректора устанавливается ненормированный рабочий день.

**8.13.** Работникам университета устанавливаются ежегодные оплачиваемые отпуска установленной законом продолжительности. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации устанавливается суммируемый с основным дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

**8.14.** Продолжительность, основания и порядок предоставления других видов отпусков определяются действующим законодательством о труде, Уставом КГУ и коллективным договором между трудовым коллективом и администрацией университета.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

**9.1.** Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с утвержденным в Университете Положением КГУ об оплате труда работников университета (далее также - Положение об оплате труда).

**9.2.** Заработная плата работникам Университета выплачивается два раза в месяц 10 числа и 25 числа каждого месяца, как правило, в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в соответствующей кредитной организации. Сведения о реквизитах счета предоставляет работник.

Аванс выплачивается, как правило, в размере, пропорциональном отработанному за этот период времени.

Если дата выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**9.3.** Расчет заработной платы производится автоматизировано с выдачей каждому работнику расчетного листка. Результаты расчета заработной платы фиксируются в расчетном листке с указанием начислений и удержаний и выдаются работнику одновременно с выдачей заработной платы.

**9.4.** Выплата по больничным листам производится в дни выплаты заработной платы.

## **10. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

**10.1.** За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство и результаты работы, долготелный добросовестный труд, а также за большой личный вклад в организацию совершенствования образовательного процесса, достижения в научной, учебной, воспитательной работе, общественной деятельности, за достижения в разработке и создании новых научных теорий и технологий к работникам КГУ применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- благодарственное письмо;
- награждение почетной грамотой;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком.

**10.2.** За особые трудовые заслуги работники КГУ также могут быть представлены к награждению ведомственными знаками отличия, государственными наградами, к присвоению почетных званий, поощрению органами государственной власти и местного самоуправления.

**10.3.** Решение о поощрении работника принимается ректором или уполномоченным им лицом на основании докладной руководителя структурного подразделения, в котором непосредственно осуществляет свою трудовую функцию работник, или начальника отдела кадровой работы КГУ. Основаниями для принятия решения об объявлении благодарности работнику также могут быть благодарственные письма органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, а также получаемые КГУ копии приказов (распоряжений) других государственных структур и организаций о поощрении работника КГУ.

**10.4.** Поощрения объявляются приказом ректора, содержание которого доводится до сведения работника и трудового коллектива.

**10.5.** Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **11. ПРИМЕНЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ К РАБОТНИКАМ**

**11.1.** За неисполнение или недобросовестное исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, требований Устава КГУ, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

**11.2.** Виды дисциплинарных взысканий установлены Трудовым кодексом Российской Федерации. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, не допускается.

**11.3.** Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**11.4.** До применения дисциплинарного взыскания ректор, курирующий проректор или уполномоченные ими лица обязаны затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней работник не представил письменное объяснение, то составляется соответствующий акт.

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

**11.6.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не позднее шести месяцев со дня его совершения работником (а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения). Расчет времени, в течение которого к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание, осуществляется с учетом положений статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

**11.7.** Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения и может быть снято ректором до истечения данного срока по своей инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя первичной профсоюзной организации работников КГУ.

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

**11.9.** В период действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работникам и обучающимся не применяются.

**11.10.** Акты, составление которых предусмотрено настоящим Положением, составляются с участием руководителя соответствующего структурного подразделения, работника отдела кадровой работы, представителя первичной профсоюзной организации работников КГУ. К составлению акта могут быть привлечены иные работники КГУ по усмотрению руководства.

**11.11.** При причинении работодателю ущерба в результате недобросовестного исполнения трудовых обязанностей, нарушения Устава КГУ, Правил внутреннего трудового распорядка, работник привлекается в установленном действующим законодательством порядке к материальной ответственности. Привлечение к материальной ответственности производится независимо от дисциплинарной и иных видов юридической ответственности работника.

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

**12.1.** Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству университета.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

**12.2.** При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

**12.3.** Рабочие помещения должны быть освобождены работниками до 21.30. Их освобождение в более позднее время при наличии производственной необходимости осуществляется по разрешению руководства КГУ, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

**12.4.** Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие университету, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить вне специально отведенных мест;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в университет, в том числе в нерабочее время, или находиться на работе или на территории университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**12.5.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

**12.6.** В период нахождения в университете сотрудники обязаны носить аккуратную одежду, внутри помещений находиться без головных уборов.

**12.7.** С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть под роспись ознакомлены все работники университета, включая вновь принимаемых на работу. Экземпляр настоящий Правил должен находиться в каждом деканате, отделе кадровой работы, а также в научной библиотеке и быть доступным для ознакомления работниками.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**13.1.** Настоящие Правила действуют до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### ПРОЕКТА ПРАВИЛ внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет»

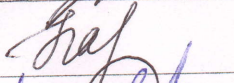
#### СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



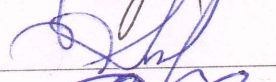
Н.Н. Гребеньков

Проректор по УР



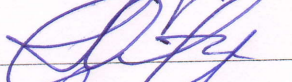
Н.А. Пархоменко

Проректор по НИР и МС



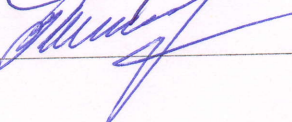
С.Р. Логинов

Проректор по КСР и АХР



И.С. Положенцев

Главный юрист



Р.В. Широконов