

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Худин Александр Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.10.2025 11:38:14  
Уникальный программный ключ:  
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

**Приложение № 1  
к Коллективному договору**

**«УТВЕРЖДЕНО»**

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



А.Н. Худин

2025 г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель первичной профсоюзной  
организации сотрудников КГУ  
Курской областной организации  
Общероссийского Профсоюза образования



А.А. Телегин

« 08 » сентября 2025 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 сотрудников, основные обязанности сотрудников 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 сотрудников.

**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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»),
- приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»,
- приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам,

образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических сотрудников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»,

– приказ Минобрнауки России от 08.04.2025 № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»,

– приказ Минобрнауки России от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»,

– приказ Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»,

– приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «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 8.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.30;

подразделения, обеспечивающие учебный процесс (деканаты, кафедры): понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота с 9.00 до 14.00.

Научная библиотека КГУ: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.30.

Отдельным подразделениям или категориям сотрудников начало и окончание рабочего времени могут определяться приказом ректора по согласованию с первичной профсоюзной организацией сотрудников КГУ (далее - ППО).

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

## **3. ПРИЕМ НА РАБОТУ В КГУ**

**3.1.** При приеме на работу лицо, в соответствии со ст. 65 ТК РФ предъявляет следующие документы:

– паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– копии документов об образовании, включая копии диплома кандидата или доктора наук, аттестата доцента либо профессора для соответствующих должностей.

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности кроме случаев заключения трудового договора с совместителями либо когда лицо заключает трудовой договор впервые, либо когда трудовая книжка оформлена в электронном виде;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Дополнительные документы предоставляются в случаях и порядке, предусмотренном приказом Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «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 сотрудников управления кадровой работы 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. Процедуры проведения выборов регламентируются соответствующими локальными нормативными актами КГУ.

**3.6.** По согласованию руководства КГУ с сотрудниками из числа профессорско-преподавательского состава за исключением декана и заведующего кафедрой может заключаться трудовой договор на неопределенный срок. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию 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 сотрудников, занимаемых беременными женщинами.

**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 сотрудника - на период его отсутствия, в течение которого за таким сотрудником сохраняется место работы.

**3.9.** Срок срочного трудового договора, заключаемого по результатам выборов, определяется коллегиальным органом, принявшим решение об избрании сотрудника на должность декана либо заведующего кафедрой.

**3.10.** В любом случае срок срочного трудового договора не может быть менее 3-х лет и более 5-ти лет, а в исключительных случаях допускается заключение срочного трудового договора на срок менее 3-х лет, но не менее 1-го года в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса.

**3.11.** Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору на период, не превышающий срок полномочий ректора. Избрание ректора на новый срок не является самостоятельным основанием для продления срочного трудового договора с проректорами.

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

**3.13.** Преподавателям испытание может устанавливаться только при приеме на работу на период до проведения конкурса; 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.

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

**3.15.** Впервые принимаемый на работу сотрудник 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 и иными локальными нормативными актами КГУ.

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

**3.17.** 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 сотрудника.

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

- 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 сотрудник, в том числе реорганизация структурных подразделений.

**4.3.** Перевод без согласия сотрудника (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 сотрудника.

**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.** Сотрудники, 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 сотрудник отстраняется от работы на весь определенный медицинским заключением срок без сохранения заработной платы.

**4.6.** Сотрудники, 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 сотрудника и работодателя, либо в соответствии с Трудовым кодексом по инициативе работодателя с обязательным письменным предупреждением сотрудника не менее чем за 2 месяца.

**4.8.** Не является изменением условий трудового договора изменение объема учебной нагрузки преподавателя, вызванное производственными причинами, при этом общий объем учебной нагрузки преподавателя не должен превышать предельного установленного действующим законодательством, в том числе приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», и приказом Минобрнауки России от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки».

## **5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

**5.1.** Увольнение сотрудников 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.** Должности проректоров замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров.

**5.3.** Лица, работающие по совместительству, помимо иных оснований, могут быть уволены в связи с приемом на работу сотрудника, для которого эта работы будет основной, за исключением случаев, когда с работником заключен срочный трудовой договор.

**5.4.** Особенности процедуры прекращения трудовых отношений с лицами, не достигшими возраста 18 лет, с сезонными и временными сотрудниками 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

сотрудника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую работу.

**5.7.** В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания 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 сотруднику в связи с работой, в том числе персональных данных другого сотрудника;
- 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 сотрудником 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 сотрудником 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 в соответствии с действующим трудовым законодательством, с учетом мотивированного мнения ППО.

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава КГУ в соответствии с положениями ст. 336 ТК РФ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (обучающихся).

К методам воспитания, связанным с физическим и (или) психическим насилием над личностью, 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, выраженные в грубой форме;
- 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 ст. 336 Трудового кодекса.

**5.12.** Педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу, являются:

- ассистент;
- декан факультета;
- директор института;
- доцент;
- заведующий кафедрой;
- профессор;
- старший преподаватель.

Педагогическими работниками, отнесенными к иным должностям, являются:

- воспитатель;
- мастер производственного обучения;
- методист;
- преподаватель СПО;
- социальный педагог;
- старший методист.

**5.13.** Лица, работающие по срочному трудовому договору, заключенному по результатам конкурса, могут быть уволены до истечения срока трудового договора в связи с их несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**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 сотрудников в соответствии с условиями трудового договора, коллективного договора.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

**6.1.** Все сотрудники университета обязаны:

**6.1.1.** Выполнять обязанности, закрепленные в Трудовом кодексе, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Уставе КГУ, настоящих Правилах, 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, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, 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 сотрудникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, топливо и другие материальные ресурсы, предоставленные Университетом;
- 6.1.8.** Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам 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.** Сотрудники 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 сотруднику 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 РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 7.1.** Работодатель обязан:
- 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 сотрудника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

**7.1.6.** Соблюдать законодательство о труде, и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников; 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 сотрудникам в связи с вредными условиями труда;

**7.1.7.** Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками 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 сотрудников Университета.

**7.1.9.** Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы сотрудникам Университета;

**7.1.10.** Своевременно предоставлять отпуска всем сотрудникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

**7.1.11.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других сотрудников Университета;

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

**7.1.13.** Выполнять положения настоящих Правил, коллективного договора, заключаемого между администрацией и ППО.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**8.1.** Продолжительность рабочей недели для отдельных категорий сотрудников:

- для профессорско-преподавательского состава - 36 часов;
- для медицинских сотрудников - 39 часов;
- для других сотрудников - 40 часов;
- для несовершеннолетних сотрудников 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 сотрудников 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 в нерабочее 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 не более 0,5 ставки.

**8.5.** Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности и направлений подготовки (специальностей), с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской

работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, лечебной, экспертной, иной, в том числе, связанной с повышением своего профессионального уровня, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

**8.6.** Объем учебной нагрузки исчисляется в академических часах исходя из продолжительности одного занятия, не превышающего 45 минут. При этом один академический час учебной нагрузки принимается за один астрономический час рабочего времени.

**8.7.** Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Конкретная продолжительность занятий и перерывов между ними, в том числе возможность проведения спаренных занятий без установления перерывов между занятиями, предусматривается Положением о режиме занятий обучающихся.

**8.8.** К другой части работы педагогических работников относится следующая работа:

Педагогическая работа, непосредственно входящая в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов:

- выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом преподавателя: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, которая регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организаций, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных видов работ предусматривается как непосредственно в организации, так и за ее пределами;

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований и с правом использования как примерных, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

**8.9.** Сотрудникам, выполняющим наряду с основной работой дополнительные виды работ в соответствии приказом Минобрнауки России от 08.04.2025 № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам» по другой профессии или должности без оформления совместительства, в том числе исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника, производится доплата в размере, определяемом в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» по соглашению сотрудника с работодателем.

Для заместителей деканов эта работа не является основной. Указанным лицам может устанавливаться доплата в соответствии с Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» по усмотрению ректора и

определяется продолжительность ежедневной работы в деканате (на кафедре) не менее 3 часов.

**8.10.** Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, и педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам СПО, учебно-вспомогательному персоналу, административно-хозяйственной части, научной библиотеки устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для остальных сотрудников устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

**8.11.** 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.

**8.12.** Учет рабочего времени, контроль за явкой на работу и уходом с работы осуществляется в установленном законом порядке руководителями структурных подразделений и руководством КГУ.

**8.13.** 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.

**8.14.** Ректором КГУ или уполномоченным им должностным лицом на основании письменного ходатайства руководителя структурного подразделения при наличии письменных согласий сотрудников этого структурного подразделения и с учетом мнения ППО 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.

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

**8.16.** Сотрудникам Университета устанавливаются ежегодные оплачиваемые отпуска установленной законом продолжительности. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.02.2025 № 128 «О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска сотрудникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» устанавливается суммируемый с основным дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

**8.17.** 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. ПООЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ**

**9.1.** За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство и результаты работы, долголетний 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 сотрудникам КГУ применяются следующие виды поощрений:

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

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

**9.3.** Решение о поощрении сотрудника принимается ректором или уполномоченным им лицом на основании докладной руководителя структурного подразделения, в котором непосредственно осуществляет свою трудовую функцию сотрудник, или начальника управления кадровой работы КГУ. Основаниями для принятия решения об объявлении благодарности сотруднику 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 сотрудника КГУ.

**9.4.** Поощрения объявляются приказом ректора, содержание которого доводится до сведения сотрудника и трудового коллектива.

**9.5.** Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку сотрудника.

## **10. ПРИМЕНЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ К СОТРУДНИКАМ**

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

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

**10.2.** Виды дисциплинарных взысканий установлены Трудовым кодексом. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом, не допускается.

**10.3.** Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, определенном Трудовым кодексом.

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

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

**10.6.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не позднее шести месяцев со дня его совершения сотрудником (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 сотруднику может быть применено дисциплинарное взыскание, осуществляется с учетом положений ст. 193 Трудового кодекса.

**10.7.** 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 сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя ППО.

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

**10.9.** В период действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотрудникам не применяются.

**10.10.** Акты, составление которых предусмотрено настоящими Правилами, составляются с участием руководителя соответствующего структурного подразделения, сотрудника управления кадровой работы, представителя ППО. К составлению акта могут быть привлечены иные сотрудники КГУ по усмотрению руководства.

**10.11.** При причинении работодателю ущерба в результате недобросовестного исполнения трудовых обязанностей, нарушения Устава КГУ, настоящих Правил, сотрудник привлекается в установленном действующим законодательством порядке к материальной ответственности. Привлечение к материальной ответственности производится независимо от дисциплинарной и иных видов юридической ответственности сотрудника.

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

**11.1.** Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и ректору Университета.

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

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

**11.2.** 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.

**11.3.** Рабочие помещения должны быть освобождены сотрудниками до 21.50. 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.

**11.4.** Сотрудникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить вне специально отведенных мест;
- 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.

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

**11.6.** В период нахождения в университете сотрудники обязаны носить одежду делового стиля, если иное не обусловлено спецификой занятий, внутри помещений находиться без головных уборов.

**11.7.** С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть под роспись ознакомлены все сотрудники Университета, включая вновь принимаемых на работу. Экземпляр настоящих Правил должен находиться в каждом структурном подразделении КГУ, а также в научной библиотеке и быть доступным для ознакомления сотрудниками.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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