

**Правила внутреннего трудового распорядка  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Псковский государственный университет»**  
*(в редакции приказа ректора от 03.04.2018 № 169)*

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» (далее – Правила и ПсковГУ, Университет соответственно) являются локальным нормативным актом, созданным с целью обеспечения соблюдения трудового законодательства и законодательства об образовании для регламентации трудовых правоотношений между ПсковГУ и работниками, создания для них благоприятных условий труда.

1.2. Правила устанавливают общие подходы:

- к возникновению, реализации и прекращению трудовых отношений между работниками ПсковГУ;
- к основным правам, обязанностям и ответственности работников и администрации;
- к режиму рабочего времени и времени отдыха;
- к мерам поощрения и взыскания, ответственности за нарушение трудовой дисциплины работников ПсковГУ;
- к иным вопросам трудовых отношений в ПсковГУ, устанавливаемых нормами трудового законодательства.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Псковский государственный университет», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2016 № 317, иными нормативными правовыми актами.

1.4. Настоящие Правила и изменения в них вступают в силу с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и профсоюзной организации, после утверждения их приказом ректора Университета.

1.5. Правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками, осуществляющими трудовую деятельность в Университете по трудовому договору.

1.6. В Правилах используются следующие понятия:

- работодатель - Университет в лице ректора или иного уполномоченного лица;

- работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ПсковГУ на основе заключенного трудового договора;

- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников ПсковГУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил, должностных инструкций, положений, приказов ректора;

- аморальный проступок – совершение работником, выполняющим воспитательные функции, действия несовместимого с продолжением данной работы.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством ПсковГУ (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учётом мнения профсоюзных органов Университета).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Трудовые отношения между работником и администрацией ПсковГУ устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке в двух экземплярах (по одному экземпляру для работника и работодателя).

Трудовой договор представляет собой соглашение между ПсковГУ и работником, в соответствии с которым ПсковГУ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным и трудовым договором, соглашениями, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав Псков ГУ, Правила и иные локальные нормативные акты.

Условия трудового договора могут быть изменены только путём заключения работодателем и работником дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, а также с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);

- две фотографии 30x40 мм;

- документы, подтверждающие прохождение обязательного медицинского осмотра (при приёме на должность, при поступлении на которую установлено законодательное требование о предоставлении таких документов).

В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, Указами резидента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении работником трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.3. При приёме на работу по совместительству работник из другой организации обязан предъявить в отдел кадров документы, предусмотренные п.2.2. Правил.

2.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ПсковГУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.5. Заключению трудового договора на замещение должности научно - педагогического работника относящегося к профессорско-преподавательскому составу в ПсковГУ, предшествует избрание по конкурсу

на замещение соответствующей должности. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ПсковГУ, утверждаемых Учёным советом Университета и приказом ректора.

2.6. На замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой конкурс не проводится.

2.7 Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом ПсковГУ, и Положениями о выборах декана и о выборах заведующего кафедрой, утверждаемых Учёным советом и приказом ректора.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.8 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.9. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. Спортсмен, тренер имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера только с письменного разрешения работодателя по основному месту работы. Особенности регулирования труда спортсменов устанавливаются трудовым законодательством, Правилами и иными локальными нормативными актами.

2.11. Приём на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ ректора о

приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При приёме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника на другую работу работодатель под роспись обязан ознакомить его с:

- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Положением о персональных данных;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Положением о структурном подразделении, в которое принимается соискатель;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, устанавливающими права и обязанности работника по должности, на которую он принимается, а также проинструктировать по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Работникам Университета разрешается в порядке, установленном законодательством РФ, работать по совместительству как по месту своей основной работы (внутреннее совместительство), так и у других работодателей.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи дней со дня предъявления такого требования.

2.15. Отдел кадров заводит (вносит записи) трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ПсковГУ свыше 5-ти дней, в случае, когда работа в Университете является основной.

2.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.17. Размер выплаты заработной платы (денежного вознаграждения за труд) оговариваются в трудовых договорах.

2.18. По инициативе работника трудовой договор может быть расторгнут по истечении двух недель с момента подачи заявления об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

По истечении срока трудового договора трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсном отборе для заключения договора на новый срок или не прошедшими конкурсный отбор (в случае неизбрания Учёным советом на новый срок).

2.20. В ходе процедуры прекращения трудовых отношений с Университетом работник должен передать рабочую документацию (в печатном и электронном виде) по делам, находящимся у него на исполнении, контроле и хранении вновь принимаемому на работу лицу, а при его отсутствии - непосредственному руководителю. Передача документов производится в соответствии с правилами архивного делопроизводства и оформляется соответствующим актом с описью, которые хранятся в подразделении. Сдать материально-технические ценности, выданные работнику Университетом для исполнения своих должностных обязанностей.

2.21. Трудовой договор с работником также может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, или вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (ст. 83, 84 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор с работником осуществляющим воспитательные функции может быть расторгнут за совершение аморального проступка (мелкое хулиганство, употребление наркотиков или употребление алкогольных напитков в общественных местах, вовлечение в это несовершеннолетних, драки, жестокое обращение с животными и пр.) независимо от места его совершения (по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, либо вне места работы или по месту работы но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

2.23. Трудовой договор с педагогическими работниками, в соответствии с требованиями ст.336 ТК РФ, может быть расторгнут за:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ПсковГУ;  
б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, которая заверяется подписью работника отдела кадров.

2.25. В день прекращения трудового договора Университет обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению

работника Университет также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При невозможности выдачи трудовой книжки работнику в день его увольнения в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её почтовой связью. Со дня направления уведомления администрация ПсковГУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку заносятся в точном соответствии с формулировками трудового законодательства РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. Работник Университета имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

г) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда и Коллективным договором;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном трудовым законодательством;

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

и) участие в управлении ПсковГУ в предусмотренных трудовым законодательством формах;

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

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

п) быть избранными в состав Ученого совета ПсковГУ, а также, в случае если работник является делегатом Конференции, избирать членов Ученого совета Университета;

р) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ПсковГУ;

с) пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, глобальными и локальными электронными информационными ресурсами, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений ПсковГУ в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами ПсковГУ;

т) обжаловать приказы и распоряжения руководства ПсковГУ в установленном законодательством порядке.

Работники ПсковГУ пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПсковГУ, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами ПсковГУ.

### 3.2. Работник Университета обязан:

а) добросовестно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать законодательство РФ, Устав ПсковГУ, Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

в) соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время только для исполнения должностных обязанностей, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства);

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по пожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу Университета, других работников, обучающихся и третьих лиц если ПсковГУ несёт ответственность за сохранность этого имущества;

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

з) содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, территорию Университета, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

и) повышать свою профессиональную квалификацию;

к) вести себя достойно, соблюдать нормы общественной морали, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

л) соблюдать в процессе своей трудовой деятельности положения Кодекса этики и служебного поведения работников;

м) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

н) работники, проживающие в общежитии Университета, обязаны соблюдать требования действующего жилищного законодательства;

о) не разглашать персональные данные работников и обучающихся ПсковГУ, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

п) в случае невозможности явки на работу, работник обязан в кратчайшие сроки сообщить непосредственному руководителю о причинах неявки любыми доступными способами и средствами.

3.3. Профессорско-преподавательский и педагогический состав Университета, в дополнении к перечисленному в п. 3.2 Правил, обязан:

а) выполнять в полном объёме задания, включённые в Индивидуальный план работы преподавателя, вести на высоком научном уровне педагогическую, научную и методическую работу, исполнять решения, принятые на заседании кафедры;

б) осуществлять нравственное и духовное воспитание студентов, требовать от студентов соблюдения правил поведения и режима работы, установленных в Университете;

в) проводить научные исследования, принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать к проведению исследований обучающихся Университета;

г) постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, педагогическое мастерство, принимать участие в подготовке научно-педагогических кадров;

д) уважать личное достоинство работников Университета и обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;

е) нести ответственность за актуальность исследований, достоверность

и качество полученных результатов;

ж) нести иные обязанности, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации.

3.4. Работнику запрещается:

- самовольно, без согласования с руководителем структурного подразделения, за которым закреплено помещение, устанавливать предметы мебели и интерьера (шкафы, сейфы, стенды и т.п.);
- пользоваться оборудованием, оргтехникой, инструментом для целей, не связанных с выполнением служебных обязанностей;
- проводить общественные мероприятия на территории Университета без согласования с руководством ПсковГУ;
- заниматься платной образовательной, торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории Университета без договора с ПсковГУ;
- осуществлять приём платежей от обучающихся в рамках образовательной деятельности;
- выносить имущество находящееся в собственности или в пользовании ПсковГУ из зданий без письменного разрешения лица материально-ответственного за данное имущество, согласованного с руководителем структурного подразделения, осуществляющего эксплуатацию указанного имущества. Разрешение оформляется в 2-х экземплярах, один из которых передается материально-ответственному лицу, второй – лицу получившему имущество.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

4.1. Администрация Университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников;
- требовать от работников соблюдения Правил и выполнения требований Устава Университета, приказов, указаний и распоряжений администрации, выполнения требований других локальных нормативных актов и законов РФ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2. Администрация Университета обязана:

- соблюдать Устав Университета, законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- организовать труд работников Университета так, чтобы каждый работник мог выполнять свои обязанности в соответствии с занимаемой должностью, имея закреплённое за ним рабочее место;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно доводить до сведения преподавателей расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы преподавателей;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки, техники, культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- укреплять трудовую дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде РФ, обеспечивать создание на всех рабочих местах условий работы, соответствующих правилам по охране труда;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Университета;
- обеспечивать с учётом производственной необходимости своевременное предоставление отпусков работникам Университета;
- своевременно выплачивать в полном размере заработную плату работникам Университета в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях;
- исполнять иные обязанности, возложенные на Университет федеральным законодательством, Уставом ПсковГУ, иными нормативно - правовыми актами.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной организацией Университета.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени при 5-ти дневной рабочей неделе не превышает 40 часов.

5.2. Рабочее время научно-педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком и должностными обязанностями.

5.3. Для научно-педагогических работников устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с сокращённой продолжительностью рабочего времени 36 часов.

Основной формой работы учебно-вспомогательного персонала является 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени -40 часов.

Для отдельных категорий работников учебно-вспомогательного персонала, при производственной необходимости, устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Нормированной частью рабочего времени педагогической работы считается норма часов, за которую педагогическому работнику выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.4. Для руководящего и административно-хозяйственного персонала установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени – 40 часов.

Время начала и окончания работы устанавливается для указанных работников с 9.00 до 18.00; в предпраздничные дни с 9.00 до 16.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, кроме предпраздничных дней.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного дополнительным соглашением к трудовому договору, продолжительность рабочего времени для указанных работников, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективным договором.

Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных ч. 1 ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может устанавливаться сокращённая продолжительность рабочего

времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и др.).

5.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Регулирование трудовых отношений в порядке совместительства устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.6. В случаях, предусмотренных законодательством (ст. 93 ТК РФ), работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работника.

5.7. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;

б) организовывать собрания, заседания, совещания и иные виды мероприятий по вопросам, не связанным с деятельностью Университета.

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, а в отдельных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, с учётом мнения профкома работников Университета.

5.9. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с законодательством РФ: за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

При неявке на работу педагогического или другого работника Университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.11. В случае невозможности приступить к работе по причине болезни или другой причине работник обязан незамедлительно поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

5.12. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.13. При выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (работа вахтёров, сторожей), в Университете устанавливается учётный суммированный период рабочего времени – один год.

Обслуживающему персоналу (дежурный по общежитию, дежурный по учебному корпусу, сторож, ответственный дежурный по приему сигналов оповещения, администратор плавательного бассейна, инструктор по спорту плавательного бассейна, гардеробщик плавательного бассейна, уборщик помещений плавательного бассейна, медицинская сестра плавательного бассейна, техник плавательного бассейна) устанавливается сменный режим рабочего времени с его суммированным учетом. Начало, окончание и общая продолжительность рабочей смены определяется трудовым договором.

5.14. При сменном режиме рабочего времени графики сменности для работников утверждаются приказом ректора Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для отдельных структурных подразделений и групп работников режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учётом специфики их трудовой деятельности и определяется при заключении трудового договора.

Указанные структурные подразделения, группы работников (должности), осуществляющие трудовую деятельность в определённом режиме времени, устанавливаются приказом ректора Университета с учётом мнения профкома работников на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений. Об изменении режима рабочего времени и времени отдыха работники предупреждаются не позднее, чем за два месяца до их введения.

5.15. Контроль над выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работой профессорско-преподавательского и педагогического состава осуществляется заведующими кафедрами.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального процесса работы Университета.

6.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению и по согласованию его непосредственного руководителя, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ), работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

6.6. Перерыв для отдыха и питания для административно-управленческого персонала и административно-хозяйственной части регулируется п.5.4 настоящих Правил. Для профессорско-преподавательского и педагогического состава, а также учебно-вспомогательного персонала перерыв, для отдыха и питания устанавливается в свободное от работы время в соответствии с расписанием и учебным графиком.

Категориям работников, перечень которых определяется локальными нормативными актами ПсковГУ, за каждые 8 часов отработанного времени, предоставляется 30 минут для отдыха и приема пищи, которые в рабочее время не включаются.

6.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, прямо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) благодарственное письмо ректора Университета;
- б) объявление благодарности в приказе по Университету;
- в) награждение Почетной грамотой ПсковГУ;
- г) премирование;
- д) награждение ценным подарком;
- е) представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации;
- ж) награждение почетным знаком Псковского государственного университета;
- з) внесение в Книгу «Золотая летопись Псковского государственного университета».

7.2. Порядок поощрения работников устанавливается трудовым законодательством, законодательством об образовании в Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.3. Сведения о поощрениях (копии приказов, грамот, писем и т.д.) вносятся в личное дело работника. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания.

К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами;
- невыполнение работниками Университета приказов, распоряжений и указаний ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работникам Университета могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за прогул;
- за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом университета, трудовым договором, должностными инструкциями или настоящими Правилами;
- за появление на работе (на своём рабочем месте, либо на территории Университета, либо объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение аморального проступка;
- по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

8.3. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета и сообщается работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания сделать устное замечание работнику, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

Днём обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинён по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.7. Пункт исключён на основании [приказа](#) ректора от 03.04.2018 № 169.

8.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершённого проступка.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, ранее наложенное взыскание считается снятым.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года ректором Университета по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издаётся приказ того должностного лица, которое это взыскание наложило.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

9.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт проректор по Административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают учебные мастера и мастера производственного обучения, заведующие кафедрами или лица, исполняющие их обязанности.

9.2. В помещениях Университета запрещается:

- шуметь;
- употреблять нецензурную лексику;
- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства, играть в карты и другие азартные игры, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (в том числе и на территории Университета);
- курить, а также использовать электронные устройства для парения и имитирующие сигаретный дым;
- грубить, оскорблять других обучающихся, работников и посетителей Университета, иных третьих лиц, нарушать их права и законные интересы, применять физическую силу для выяснения отношений;
- хранить и иметь при себе холодное, травматическое и огнестрельное оружие, а также его муляжи, приносить, хранить и использовать легковоспламеняющиеся жидкости, взрывчатые, химически опасные вещества;
- находиться в верхней одежде, в том числе куртках (спортивных, легких), пальто, плащах и т.п. и головных уборах в зданиях (столовых, кафе и в местах приема пищи, аудиториях, служебных помещениях) Университета, а также проносить верхнюю одежду в помещения, предназначенные для употребления пищи.

9.3. Все учебные и служебные помещения не позднее 22.00 должны быть закрыты и, при необходимости, сданы под охрану. Всем работникам и обучающимся вход в здания Университета (за исключением помещений с круглосуточным пребыванием людей) с 23.00 до 7.00 запрещается, за

исключением ректора, проректоров, сторожей, вахтеров и уборщиков помещений, а также иных должностных лиц Университета в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и производственной необходимости.

9.4. Охрана зданий, имущества ПсковГУ и ответственность за их противопожарное, санитарное, техническое состояние возлагается на руководителей структурных подразделений, комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями.

9.5. Ключи от учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны храниться у дежурного (вахтера) по учебному корпусу и выдаваться под роспись в журнале. Преподаватели получают ключи от аудиторий на вахте согласно расписанию учебных занятий.

9.6. В выходные дни, нерабочие праздничные дни, за исключением дней установленных расписанием занятий, в которые проводятся учебные занятия, допуск в здания и помещения Университета (за исключением общежитий) производится с письменного разрешения проректора по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.