



СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

28.03.2016 № 13-32.16

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК ДП 4.2.3. 02 Управление документацией

Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

*В.В. Щёкина*  
В.В. Щёкина

28.03

2016 г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

**СМК СТО 6.3-3.1.04-2016**

**Версия 2**

Благовещенск 2016



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН отделом кадров.
- 2 УТВЕРЖДЕН Профсоюзным комитетом 15 апреля 2015 г. и решением учёного совета ФГБОУ ВО «БГПУ» № 4 от «22» апреля 2015 г.
- 3 РАЗРАБОТЧИКИ: Е.Н. Ивахненко, начальник отдела кадров.
- 4 ВВЕДЕН взамен «Правил внутреннего трудового распорядка» СМК СТО 6.3-3.1.04-2015 г.

© ФГБОУ ВО «БГПУ», 2016

Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения ответственного представителя руководства по качеству

**Версия: 02**

*Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.03.2016, 7:54*

**стр. 2 из 22**



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

**Содержание**

<b>1 Назначение и область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Нормативные ссылки .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Термины, определения, сокращения.....</b>	<b>4</b>
<b>4 Общие положения.....</b>	<b>5</b>
<b>5 Прием и увольнение.....</b>	<b>5</b>
<b>6 Основные права и обязанности администрации БГПУ .....</b>	<b>8</b>
<b>7 Права и обязанности работников БГПУ .....</b>	<b>10</b>
<b>8 Поощрения работников и дисциплинарные взыскания .....</b>	<b>13</b>
<b>9 Отказ от политической деятельности .....</b>	<b>15</b>
<b>10 Рабочее время и время отдыха .....</b>	<b>15</b>
<b>11 Правила учебы и поведения студентов.....</b>	<b>16</b>
<b>12 Содержание помещений .....</b>	<b>18</b>
<b>13 Контроль .....</b>	<b>19</b>
<b>14 Ответственность .....</b>	<b>19</b>
<b>Приложение А .....</b>	<b>20</b>
<b>Приложение Б.....</b>	<b>21</b>



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

## Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГПУ»

### 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт является документом системы менеджмента качества, определяющим внутренний трудовой распорядок в ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ).

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения БГПУ.

### 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ

Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 г. № 293;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 г. № 1048

Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»;

Коллективный договор БГПУ;

СМК СТО 4.2.3.03 – 2011 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации.

СМК СТО 7.3 – 2.9.06 – 2015 Положение о проведении аттестации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «БГПУ»

### 3 Термины, определения, сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

**Администрация** - должностные лица, стоящие во главе управления ФГБОУ ВО «БГПУ» (ректор, проректора).

**Выговор** - мера дисциплинарного воздействия, применяемая компетентным должностным лицом к работнику, совершившему дисциплинарный проступок (ст. 135 КЗоТ).

**Благодарность** - документ, выдаваемый сотрудникам или структурным подразделениям в знак благодарности за успехи в той или иной деятельности.

**Премия** - денежное либо иное материальное поощрение, выдаваемое за достижения в какой-либо области.

3.2 В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

**БГПУ** – ФГБОУ ВО «БГПУ»

**ТК РФ** - Трудовой кодекс Российской Федерации

**ППС** – профессорско-преподавательский состав

**Минобрнауки РФ** – Министерство образования и науки Российской Федерации



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

## Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГПУ»

### 4 Общие положения

4.1 Правила внутреннего трудового распорядка в БГПУ регламентируют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, прием и увольнение работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, учебный порядок, порядок в помещениях и на территории БГПУ (ст.189 Трудового кодекса РФ).

4.2 Правила внутреннего распорядка обязательны для всех преподавателей, сотрудников и студентов БГПУ, имеют цель способствовать учебной и научной работе, активному образованию и воспитанию студентов, добросовестному отношению к труду, высокому качеству работы и рациональному использованию рабочего времени.

### 5 Прием и увольнение

5.1 Все работники БГПУ, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

5.2 Работники БГПУ принимаются по трудовому договору, в котором работник обязуется выполнять возложенные на него должностные обязанности, соблюдать утвержденный трудовой распорядок, а администрация обязуется в установленные сроки выплачивать работнику заработную плату, обеспечить здоровые условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон. При этом работодатель обязан требовать от поступающих на работу (ст. 65 ТК РФ) предъявления:

- а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- г) военного билета;
- д) документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учетом специфики работы БГПУ, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, лица, поступающие на работу, обязаны предоставить следующие дополнительные документы: (или заверенные копии) аттестаты доцента или профессора, дипломы кандидата или доктора наук, списки научных и методических трудов, авторских свидетельств, справку об отсутствии судимости, справку о состоянии здоровья (ст.331 ТК РФ). Прием на работу без указанных документов не допускается.



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

5.3 Работники БГПУ могут работать по совместительству в установленном порядке.

5.4 Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.5 При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, охраны труда, коллективным договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении (деканате, кафедре, отделе).

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

5.6 Должности преподавательского состава замещаются по конкурсу с последующим заключением трудового договора (приказ Минобрнауки от 23 июля 2014 № 749).

5.7 БГПУ вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. ст. 58 и 59 ТК РФ. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника 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.

5.8 Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. Если работник по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в конкурсе, то трудовой договор прекращается с ним в соответствии с п. 4 ст. 336 ТК РФ.

5.9 До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника, не реже 1 раза в 5 лет, проводится аттестация в соответствии с СМК СТО 7.3 - 2.9.06 - 2015

5.10 На всех работников профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений и сотрудников с материальной ответственностью ведутся личные дела.





ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

5.11 На всех работников, для которых работа в БГПУ является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек» (постановление Правительства РФ от 16.04.2003 Г. № 225).

5.12 Работники, заключившие трудовой договор, подлежат обязательному социальному, пенсионному и медицинскому (федеральному и территориальному) страхованию.

5.13 Работники БГПУ, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

5.14 Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации с работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п.3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников БГПУ (ст. 373 ТК РФ).

5.15 Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

5.16 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора БГПУ, который доводится до работника под роспись.

5.17 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника. При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, с зачислением в образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

## **6 Основные права и обязанности администрации БГПУ**

6.1 БГПУ в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

а) реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;

б) самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Минобрнауки РФ.

в) осуществлять подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

г) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

д) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

е) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

ж) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу БГПУ (в том числе имуществу третьих лиц, за которое БГПУ несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

з) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

и) принимать локальные нормативные акты БГПУ;

к) реализовать решения ученого совета БГПУ.

6.2 Администрация БГПУ обязана руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию, Трудовой кодекс и действующим законодательством РФ;

- нормативные документы Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки РФ), других непосредственно подчиненных Минобрнауки РФ служб;

- устав БГПУ, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты БГПУ.

6.3 Администрация БГПУ обязана:





ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

в) создать условия для эффективной работы профессорско-преподавательского состава и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

г) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы БГПУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

## Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГПУ»

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся БГПУ;

л) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам БГПУ. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

н) вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;

о) создать коллективу БГПУ необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, уставом БГПУ и коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении БГПУ, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников БГПУ, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

### **7 Права и обязанности работников БГПУ**

7.1 Каждый работник БГПУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении БГПУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2 Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники БГПУ имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления БГПУ;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности БГПУ и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления БГПУ;



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

## Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГПУ»

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом БГПУ порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений БГПУ;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации БГПУ в порядке, установленном законодательством РФ.

### 7.3 Все работники БГПУ обязаны:

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории БГПУ;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж БГПУ;

- строго соблюдать положения устава БГПУ, Правил внутреннего трудового распорядка БГПУ, Коллективного договора и других локальных нормативных актов;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество БГПУ (в том числе имущество третьих лиц, за которое БГПУ несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

7.4 В случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

7.5 Профессорско-преподавательский состав (ППС) и научные работники БГПУ обязаны:

- вести на высоком уровне (в соответствии с квалификацией) учебную, методическую и научную работу;
- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;
- в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство кафедры, факультета и учебный отдел БГПУ;
- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для ППС).

7.6 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **8 Поощрения работников и дисциплинарные взыскания**

8.1 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 БГПУ и за другие достижения в работе в БГПУ применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- установление надбавок к заработной плате;
- награждение ценным подарком.

8.2 Применение мер морального и материального поощрения производится в соответствии с утвержденным приказом по БГПУ.

8.3 За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий, наградам Министерства образования.

8.4 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

8.5 За нарушение трудовой дисциплины администрация БГПУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.5.1. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника согласно ст. 81 п.5 ТК РФ.

8.5.2. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава БГПУ (пункт 1 ст.336 ТК РФ).

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

8.6 Дисциплинарные взыскания применяются ректором БГПУ в отношении всех категорий работников, а также проректорами и руководителями структурных подразделений к тем работникам, которые находятся непосредственно в их подчинении.

8.7 До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

8.9 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.11 При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).





ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

## Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГПУ»

8.13 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

### 9 Отказ от политической деятельности

9.1 В соответствии уставом БГПУ воздерживается от политической деятельности, не допускает пропаганды идей политических партий и религиозных объединений в стенах вуза.

9.2 Общественные организации действуют в БГПУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 10 Рабочее время и время отдыха

10.1 Норма рабочего времени для различных категорий работников БГПУ определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

40 часов в неделю – для всех работников кроме профессорско-преподавательского состава (ППС) и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ;

36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава (Приказ Минобрнауки от 22.12.2014 г. 1601).

10.2 Для преподавателей, студентов и учебно-вспомогательного персонала рабочая неделя шестидневная. График их работы определяется учебным расписанием.

10.3 Рабочий день преподавателя является ненормируемым и не может быть более шести часов занятий. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается заведующим кафедрой, она не должна превышать 900 часов учебной нагрузки (Приказ Минобрнауки от 22.12.2014 г. 1601).

10.4 Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, начало рабочего дня – 8-00, окончание – в 17-00 часов, перерыв – 1 час. Выходные дни при пятидневной неделе – суббота и воскресенье, при шестидневной - воскресенье. В праздничные дни работа не проводится. При двухсменном режиме работы по установленному и утвержденному руководителем подразделения графику.

10.5 Занятия проводятся с 8-00 до 18-20 часов. Академический час установлен 45 минут. Перерыв 10 – 15 минут. Во время занятий входить в аудиторию после звонка можно только с разрешения преподавателя.

10.6 Находиться в помещениях БГПУ разрешается с 7-30 до 21-00 часа. По окончании работы все помещения закрываются.

10.7 В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях БГПУ допускается только при наличии письменного разрешения администрации.



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

10.8 Работникам БГПУ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска определяется законодательством. Отпуск преподавателям предоставляется в период студенческих каникул.

10.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета таким образом, чтобы обеспечить работу БГПУ в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников и служащих. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

10.10 Вне графика отпуск предоставляется женщинам в связи с беременностью и родами по их письменному заявлению (ст. 260 ТК РФ).

10.11 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.12 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.13 Согласно Коллективного договора работникам БГПУ (кроме ППС) предоставляются дополнительные оплачиваемые дни к отпуску в зависимости от стажа работы в вузе.

10.14 Дополнительных 4 оплачиваемых выходных дня в месяц предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ст. 262 ТК РФ).

10.15 Администрация БГПУ имеет право предоставлять по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

## **11 Правила учебы и поведения студентов**

11.1 Основные правила учёбы и внутреннего распорядка БГПУ регламентируются уставом БГПУ, приказами и распоряжениями администрации БГПУ.

11.2 Студент обязан систематически готовиться к занятиям, своевременно получать допуск к сессии, сдавать зачеты и экзамены.

11.3 Основными документами студента являются студенческий билет и зачетная книжка. Студент должен иметь при себе студенческий билет, и предъявлять его по прось-



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

бе сотрудникам службы безопасности вуза, работникам охраны корпусов, руководителям вуза и подразделений. К сдаче зачета или экзамена студенты допускаются только при наличии зачетной книжки.

11.4 Студенты могут создавать общественные организации, имеющие целью содействие профессиональному росту и социальной поддержке студентов.

11.5 К военной подготовке студент привлекается только на добровольной основе.

11.6 Студент обязан посещать занятия, включенные в расписание. Уважительные причины пропуска занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т. п.) должны быть подтверждены документально.

11.7 При отсутствии на занятиях более недели студент обязан поставить в известность деканат факультета.

11.8 В определенных случаях декан или его заместитель по учебной работе могут разрешать студенту, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней). При этом студенту необходимо написать заявление на имя декана, который должен наложить соответствующую резолюцию и предупредить преподавателя. Заявление хранится в деканате.

11.9 За пропуски занятий без уважительной причины студент может быть наказан в административном порядке вплоть до отчисления из БГПУ.

11.10 В исключительных случаях студенту может быть установлен индивидуальный график обучения на основании его заявления, при положительном решении заведующих кафедрами и Совета факультета. Заявления с просьбой перейти на индивидуальный график обучения студент пишет на имя декана в первую неделю семестра. Заявление с решением Совета факультета хранится в деканате.

11.11 Студент обязан в соответствии с расписанием своевременно, до звонка, занять место в аудитории. Приход преподавателя приветствовать вставанием. Являясь на занятия, студент обязан иметь тетради для семинарских и практических занятий, конспекты обязательной литературы.

11.12 Староста группы отвечает за порядок в аудитории, назначает дежурного, который поддерживает чистоту в аудитории, приводит в порядок доску, приносит на занятия наглядные пособия, мел и т.д.

11.13 Студент, опоздавший к началу занятий, допускается на занятия, но затем отчитывается за пропуск в деканате.

11.14 Студент на занятии выполняет все задания преподавателя и может покинуть аудиторию только с его разрешения. Группа или курс покидают аудиторию только после того, как преподаватель объявит об окончании занятия.

11.15 Работая в читальных залах, студент обязан быть вежливым с обслуживающим персоналом, соблюдать тишину и общий распорядок.



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

## Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГПУ»

11.16 Студент обязан беречь БГПУ имущество, оборудование и книжный фонд библиотеки;

11.17 Студент обязан поддерживать порядок в аудиториях, коридорах и других общественных местах. Обязательным является участие каждого студента в уборке аудиторий и территорий, закрепленных за группой.

11.18 За нарушение правил учебы и поведения студент может быть привлечен к административному наказанию в виде замечания, объявления выговора, снятия со стипендии, выселения из общежития, исключения из БГПУ.

### 12 Содержание помещений

12.1 Материальная ответственность за оборудование учебных лабораторий и помещений кафедр, исправность оборудования возлагается распоряжением ректора по БГПУ на заведующих кафедрами, лабораториями и специально назначаемых материально ответственных лиц. Приказом по БГПУ назначаются также ответственные за противопожарное состояние помещений.

12.2 Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территории БГПУ, водоснабжение, освещение и отопление поддерживаются административно-хозяйственными службами при содействии всего персонала БГПУ.

12.3 В помещениях и на территории БГПУ запрещаются:

- нахождение в нетрезвом виде;
- осуществление действий, создающих помехи учебному процессу;
- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение в учебных помещениях и корпусах;
- игра в карты, торговля и употребление спиртных напитков;
- распространение и использование наркотических веществ;
- совершение действий, противоречащих общепринятым нормам морали (драка, нецензурная брань и др.);
- порча имущества.

12.4 Охрану БГПУ осуществляет специальная дежурная служба, созданная с целью обеспечения правопорядка и безопасности в учебных корпусах, которая имеет право:

- проверять документы у любого лица на территории БГПУ;
- задерживать лиц, не выполняющих требований охраны, правил пожарной безопасности и внутреннего распорядка или допускающих другие правонарушения;
- требовать от нарушителей объяснений, в том числе письменных, при наличии оснований передать таких лиц в органы милиции.



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»**

12.5 Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и других помещений хранятся на вахте и получают под роспись. Передача ключа другому лицу не разрешается. Изготовление дубликатов ключей запрещается. Ключи от помещений, оборудованных дорогостоящей техникой, хранятся в специальных опечатанных мешочках и выдаются лицам, указанным в книге.

12.6 За материальный ущерб, причиненный БГПУ, нарушение правил внутреннего распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **13 Контроль**

Контроль выполнения требований данного СТО и устранение выявленных несоответствий осуществляется в рамках проведения внутренних аудитов СМК.

### **14 Ответственность**

Ответственность за управление данным СТО несут начальник отдела кадров.



ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК СТО 6.3-3.1.04-2016

Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»

Приложение А

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе, ответственный руководства по качеству	М.Ю. Попова	28.03.2016	
Юрисконсульт	В.В. Холопенко	28.03.2016	
Директор ЦКО	А.П. Кузнецова	28.03.2016	
Председатель профсоюзной организации	В.В. Васильева	28.03.2016	





