

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щёкина Вера Витальевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.05.2019 01:05:38  
Уникальный программный идентификатор:  
a2232a55157e576551a8999b1190892af53989420420336fbbf573a434e57789



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«Благовещенский государственный педагогический университет»

Стандарт организации

Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «БГПУ»

СТО 6.2-3.1.04-2019

24.06.2019 № 09-32.23

Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации (протокол от 5 июня 2019 г.  
№ 6) учтено.

Председатель профсоюзной  
организации Васильева В.Н. Васильева

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом от 13 июня 2019 г.  
протокол № 6



Ректор


Щёкина В.В. Щёкина

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

**СТО 6.2-3.1.04-2019**

**Версия 03**

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 6.2-3.1.04-2019
	Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН юрисконсультom, отделом кадров.
- 2 УТВЕРЖДЕН решением учёного совета ФГБОУ ВО «БГПУ» протокол №6 от «13» июня 2019 г.
- 3 ВВЕДЕН в действие приказом по университету от 14 июня 2019 г. № 151-л
- 4 РАЗРАБОТЧИКИ: Е.Н. Ивахненко, начальник отдела кадров, Сёмина А.Е., юрисконсульт;
- 5 ВВЕДЕН взамен СМК СТО 6.3-3.1.04-2016 г. Версия 02.

© ФГБОУ ВО «БГПУ», 2019




## Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

## Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения .....	4
4 Общие положения .....	5
5 Порядок приема работников.....	5
6 Порядок перевода работников.....	9
7 Порядок увольнения работников .....	10
8 Основные права и обязанности администрации БГПУ .....	11
9 Права и обязанности работников БГПУ .....	13
10 Рабочее время и время отдыха .....	16
11 Оплата труда .....	22
12 Поощрения работников и дисциплинарные взыскания .....	23
13 Содержание помещений.....	24
14 Ответственность работодателя .....	25
15 Ответственность работника.....	26
16 Заключительные положения .....	27
17 Контроль .....	27
18 Ответственность.....	27
Приложения.....	28; 29



	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 6.2-3.1.04-2019
	Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации является локальным нормативным актом, определяющим внутренний трудовой распорядок в ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ).

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения БГПУ.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- 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;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 г. № 1048;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225;
- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет» от 31.10.2018;
- Коллективный договор БГПУ от 28.02.2018;
- СТО 4.2.3.03-2017 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации в ФГБОУ ВО «БГПУ».

## 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

**Администрация** - должностные лица, стоящие во главе управления БГПУ (ректор, проректоры).

**Выговор** – мера дисциплинарного воздействия, применяемая компетентным должностным лицом к работнику, совершившему дисциплинарный проступок.


**Благодарность** – поощрение объявляемое приказом или распоряжением ректора к сотрудникам или структурным подразделениям за успехи в той или иной деятельности.

**Премия** – стимулирующая выплата, входящая в состав заработной платы, которая выплачивается за добросовестное исполнение обязанностей работником.

**Работник** - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату.

**Работодатель** - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.



	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 6.2-3.1.04-2019
	Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

3.2 В настоящем стандарте использованы следующие сокращения и их определения:

**БГПУ** – ФГБОУ ВО «БГПУ»;

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**УВП** – учебно-вспомогательный персонал;

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

#### 4 Общие положения

4.1 Правила внутреннего трудового распорядка в БГПУ регламентируют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, прием, перевод и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, порядок в помещениях и на территории БГПУ.

4.2 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех преподавателей, сотрудников 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.

4.3 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4.4 Официальным представителем Работодателя является ректор БГПУ.

4.5 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

#### 5 Порядок приема работников

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.

5.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- военный билет;



**Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ**

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями к должности, согласно квалификационного справочника или профессиональных стандартов. 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 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.

- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора все поступающие на работу должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

5.4 Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

5.5 На всех работников, для которых работа в БГПУ является основной, проработавших свыше пяти дней, трудовые книжки заполняются в порядке, установленном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек».

5.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

5.8 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

5.9 Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

5.10 Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;



**Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ**

2) на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

5.11 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.12 Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

5.13 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

5.16 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

5.17 Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.18 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров БГПУ, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

5.19 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

5.20 При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

5.21 Работники имеют 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) в установленном порядке.

5.22 Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.





## Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

5.23 При поступлении на 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 уставом БГПУ, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, коллективным договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении (деканате, кафедре, отделе) и другими локальными актами.

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, вводный инструктаж по гражданской обороне.

5.24 Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

5.25 Заключению трудового договора на замещение должности ППС, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными, Порядок проведения конкурсного отбора, а также выборов на указанные должности устанавливается локальными актами БГПУ.

5.26 С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности ППС, заключается трудовой договор в порядке, определенном ТК РФ. Трудовые договоры на замещение должностей ППС могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

5.27 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности 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.

5.28 При приеме на работу по совместительству, на должности отнесенные к ППС, на срок не более одного года, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу, трудовой договор заключается без избрания по конкурсу.

5.29 Возможно заключение трудового договора без проведения конкурса при переходе на преподавательскую работу на срок до 5 лет освобожденного от занимаемой должности проректора, имеющего стаж работы в данной должности не менее 5 лет.

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

5.31 К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и



**Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ**

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.32 На всех работников ИПС, руководителей структурных подразделений и сотрудников с материальной ответственностью ведутся личные дела.

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

**6 Порядок перевода работников**

6.1 Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

6.2 Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

6.3 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными п. 6.3 Правил.

6.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

6.5 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.





## 7 Порядок увольнения работников

7.1 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).

7.2 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).

7.3 Увольнение штатных работников из числа ППС в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

7.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора БГПУ, который доводится до работника под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.5 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).


7.6 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

7.7 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

7.8 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

7.9 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.



	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 6.2-3.1.04-2019
	Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

## 8 Основные права и обязанности администрации БГПУ

8.1 БГПУ в лице ректора, ученого совета, конференции работников и обучающихся, а также должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Минобрнауки РФ.
- 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;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты БГПУ;
- реализовывать решения ученого совета БГПУ;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

8.2 Администрация БГПУ обязана руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию РФ, Трудовой кодекс РФ и действующее законодательство;
- нормативные документы Минобрнауки РФ и других непосредственно подчиненных Минобрнауки РФ служб;
- устав БГПУ, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты БГПУ.

8.3 Администрация БГПУ обязана:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создать условия для эффективной работы ППС и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;



**Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ**

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

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

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам БГПУ, сообщать преподавателям в конце учебного года (до 30 июня) их учебную нагрузку в новом учебном году;

- 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 ра-



**Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ**

ботниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;

- 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;

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

8.4 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **9 Права и обязанности работников БГПУ**


### **9.1 Каждый работник БГПУ имеет право на:**



**Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ**

- 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;
- 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.
- 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;
- 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 индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;



	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 6.2-3.1.04-2019
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ</b>

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

#### 9.3 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.

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

#### 9.5 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).

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





## Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

**10 Рабочее время и время отдыха**

10.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников БГПУ (кроме ППС и иных педагогических работников) составляет 40 часов в неделю.

10.2 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя. Шестидневная рабочая неделя устанавливается для ППС, учителей Лицея и иных педагогических работников. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы согласно утвержденным графикам.

10.2.1 Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, начало рабочего дня – 8-00, окончание – в 17-00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье. В праздничные дни работа не проводится.

10.2.2 Для ППС, учителей Лицея и иных педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для ППС она составляет не более 36 часов в неделю, для учителей и иных педагогических работников не более 18 час. в неделю. График работы определяется учебным расписанием.

10.2.3 Рабочий день преподавателя не может быть более шести часов рабочего времени. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается заведующим кафедрой, она не должна превышать 900 часов в учебном году. В пределах шестичасового рабочего дня ППС должны вести все виды работ по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

10.3 Перерыв для отдыха и питания установлен с 12-00 час. до 13-00 час. продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В случаях, когда педагогические работники (ППС, учителя и др.) и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается (приказ Минобрнауки №536 от 11.05.2016 г.). В таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении, а именно в столовой или буфетах БГПУ.


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

10.5 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, за исключением ППС. Уменьшение продолжительности рабочего дня для ППС осуществляется путем ограничения привлечения ППС к трудовой деятельности, связанной с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и другой работой, не связанной с преподавательской.

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

10.7 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие усло-



	ФГБОУ ВО «БГПУ»	
	СТО 6.2-3.1.04-2019	
	Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ	

вия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

10.8 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа 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 либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

10.9 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

10.9.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;
- работникам предпенсионного возраста (работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно).

10.9.2 Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 10.9.1 срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

10.10 Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):
  - в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
  - в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
  - в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;





## Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

10.11 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

10.11.1 Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

10.11.2. Указанные в п.п. 10.11 и 10.11.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

10.12 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:


- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

10.12.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь



	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 6.2-3.1.04-2019
	Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.12.2 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается Работодателем нормативным локальным актом.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

10.13 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

10.14.1 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.14.2 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

а) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;

б) выходные дни при пятидневной неделе – суббота и воскресенье, при шестидневной - воскресенье.

в) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

г) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.14.3 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.14.4 Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.





## Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

10.14.4 Лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, предоставляются дополнительные 4 оплачиваемых выходных дня в месяц.

10.15 Сотрудникам БГПУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Продолжительность отпуска ППС и отдельных категорий сотрудников устанавливается работодателем в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.15.1 Для обеспечения работы БГПУ в плановом режиме, отпуск преподавателям и сотрудникам связанным с учебным процессом предоставляется в период студенческих каникул.

10.15.2 Всем работникам вуза предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

10.15.3 На основании Коллективного договора работникам БГПУ (кроме ППС и сотрудников имеющих право на удлиненные основные отпуска, согласно Постановления правительства РФ) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые дни к отпуску в зависимости от стажа работы в вузе.

10.15.4 Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

10.16 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

10.17 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.17.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы предоставляется по личному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;


- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.17.2 Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном



	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 6.2-3.1.04-2019
	Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

ТК РФ.

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

10.18 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.19 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 графика отпусков осуществляется с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.20 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

10.21 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.


10.21.1 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам предпенсионного возраста (работники в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) - до двух календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

10.21.2 Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывного стажа преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы, по заявлению работника, в сроки установленные по соглашению сторон.

10.22 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном ТК РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.



	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 6.2-3.1.04-2019
	Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

10.22.1 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.22.2 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## 11 Оплата труда

11.1 Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада и иных дополнительных компенсационных и стимулирующих выплат.

11.2 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания БГПУ.

11.3 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников, не достигших 18-летнего возраста, инвалидов 1 и 2 группы, лиц, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

11.4 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.5 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.6 Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

11.7 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца, 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за отработанный период с 1 по 15 число текущего месяца; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

11.8 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.


11.9 Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе БГПУ.

11.9.1 Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на счет работника в банке (по заявлению работника).

11.10 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11.11 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными



	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 6.2-3.1.04-2019
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ</b>

федеральными законами. К ним относится отстранение от работы в связи с туберкулезом больным туберкулезом, в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

## **12 Поощрения работников и дисциплинарные взыскания**

12.1 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 грамотой БГПУ, ценным подарком.

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

12.3 За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий, наградам Министерств в соответствии с профилем трудовой деятельности и правительственным наградам.

12.4 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.5 К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнения работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.6 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.

12.7 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.



**Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ**

12.8 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.

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

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

12.11 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.

12.12 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).

**13 Содержание помещений**

13.1 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 назначаются также ответственные за противопожарное состояние помещений.

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


13.3 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;
- 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.

13.4 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»
	СТО 6.2-3.1.04-2019
	Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ

13.5 Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и других помещений хранятся на вахте и получаются 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.

13.6 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.

## **14 Ответственность работодателя**

14.1 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

14.2 Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

14.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

14.4 Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

14.5 Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.6 Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

14.7 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14.8 Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.





## 15 Ответственность работника

15.1 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2 Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

15.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

15.4 Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.5 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

15.6 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного Работнику.

15.7 За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.8 В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.


15.9 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.10 Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

15.11 Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.12 Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя.



	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 6.2-3.1.04-2019
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ</b>

Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

15.13 Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

15.14 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.15 С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.16 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

15.17 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **16 Заключительные положения**

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

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


## **17 Контроль**

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

## **18 Ответственность**

Ответственность за управление данным СТО несет начальник отдела кадров.



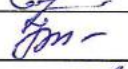

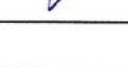


	ФГБОУ ВО «БГПУ»	
	СТО 6.2-3.1.04-2019	
	Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ	

Приложение А

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Попова М.Ю.	14.06.2019	
Директор ЦКО	Кузнецова А.П.	14.06.2019	
Юрисконсульт	Сёмина А.Е.	14.06.2019	
Главный бухгалтер	Швецова Н.Н.	14.06.2019	
Начальник отдела кадров	Ивахненко Е.Н.	14.06.2019	







**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ»)**

**ПРИКАЗ**

**06.05.2020 г.**

**№ 9-д**

г. Благовещенск

По деятельности вуза  
О внесении изменений в ПВТР

На основании Федерального закона РФ от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и решения ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ» от 22 апреля 2020 г. № 4

**П р и к а з ы в а ю:**

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГПУ» версия 3 от 24 июня 2019 г. № 09-32.23 следующие изменения:

а) в раздел 5 «Порядок приема работников»:

пункт 5.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

абзац 2 изложить в следующей редакции: сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её.

пункт 5.4 изложить в следующей редакции: Если трудовой договор заключается впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

пункт 5.6 изложить в следующей редакции: В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

б) в раздел 7 «Порядок увольнения работников»:

пункт 7.7 изложить в следующей редакции: В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

пункт 7.8 изложить в следующей редакции: Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.



пункт 7.9 изложить в следующей редакции: В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, в случаях если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).";

Ректор



В. В. Щёкина