

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:  
ФИО: Ермакова Виктория Павловна  
Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ Сочи), проректор  
Дата подписания: 12.01.2026 10:19:45  
Уникальный программный ключ:  
e54076e55b73117661d007c087d3b08d1fdef5de

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

Управление кадров

### ПРИНЯТЫ

Решением Ученого совета СГУ

« 28 » декабря 2023 г.

протокол № 4

с учетом мнения Совета

трудоового коллектива

« 26 » декабря 2023 г.

протокол № 2

### УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора СГУ И.В. Байдамашко

« 28 » декабря 2023 г.

Введен приказом № 963

от « 28 » декабря 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Организационно-правовая документация

СМК ПД 07 - 0.4 - 2023

## П Р А В И Л А

### внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет»

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Садковская М.С.		22.12.2023
Согласовал	Первый проректор	Угрюмов Е.С.		27.12.2023
	Проректор по образовательной деятельности	Иваненко А.В.		27.12.23
	И.о. главного бухгалтера	Дудченко А.С.		25.12.23.
	Начальник правового управления	Несмеянова Л.М.		25.12.2023
	Председатель Совета трудового коллектива	Воробьева О.Ю.		26.12.23

г. Сочи 2023

Версия: 1.0.

Оригинал в управлении кадров

Дата:

Стр. 1 из 19



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» (далее соответственно – Правила, Университет, СГУ) определяют трудовой распорядок в Университете и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом СГУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Университета.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сочинский государственный университет»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников Университета.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Университета.

1.6. Официальным представителем Работодателя является ректор Университета.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Университет производится на основании заключенного трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации



государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, личных медицинских книжек для Работников общественного питания, медицинских Работников и т.д.).

2.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.4. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном Гражданским кодексом Российской Федерации порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Прием на работу в Университет осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директора филиала срок испытания может быть установлен до шести месяцев.



Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. В Университете предусматриваются должности научно-педагогических Работников (профессорско-преподавательский состав и научные Работники), педагогических Работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

2.8. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, установленном Минобрнауки России и локальными нормативными актами Университета.

2.9. При приеме на работу по совместительству допускается заключение трудового договора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников без избрания по конкурсу на срок не более одного года.

2.10. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальными нормативными актами Университета.

2.11. Поручаемая Работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), увеличения объема работы, расширения зоны обслуживания.

2.12. Прием на работу оформляется приказом СГУ на основании заключенного трудового договора.

2.13. Перед началом работы Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

2.15. Перевод на другую работу, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.16. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, которые не могут быть сохранены, по инициативе ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет», за исключением изменения трудовой функции Работника.



2.17. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Днем прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить Работника об окончании срока трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом СГУ.

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

2.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя и произвести с ним расчет.

2.22. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с 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. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.23. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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).

2.24. Трудовые книжки, не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим 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 выполняемой работы; замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы, с использованием только карты национальной платежной системы «Мир»;

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, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и иными федеральными законами 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;



обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

предоставление предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;

реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Все категории Работников Университета обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, требования Устава Университета;

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания своего непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, рекомендации Роспотребнадзора, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;

соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда, установленные санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

незамедлительно сообщать должностным лицам Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать меры необходимые к их устранению;

соблюдать все предусмотренные действующим законодательством права Университета в отношении охраны результатов интеллектуальной деятельности Университета, производимых им товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;

содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;

соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свое удостоверение другим лицам и не пользоваться удостоверением, выданным другому лицу;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения;

заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета;

в случае временной нетрудоспособности в кратчайшие сроки ставить в известность



непосредственного руководителя о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. Отсутствие Работника на рабочем месте по состоянию здоровья подтверждается листком нетрудоспособности, выданным в установленном действующим законодательством порядке. Если Работник не сообщил о причинах отсутствия, Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте. После выхода Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия.

3.3. Педагогические Работники Университета также обязаны:

выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

контролировать в процессе проведения учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ и практик, соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий, выполнении лабораторных работ или практик внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности;

обеспечивать высокую эффективность образовательного и научного процесса, учебно-методической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;

формировать у обучающихся совокупность компетенций, установленных образовательными программами по направлению подготовки, специальности;

развивать у обучающихся самостоятельность, инициативность, творческие способности;

соблюдать нормы профессиональной этики педагогических Работников;

не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

3.4. Работники, занимающие должности научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, обязаны также:

своевременно и добросовестно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе, нормы выработки и нормативные производственные задания);

обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину;

принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и незамедлительно сообщать о случившемся должностным лицам Университета или непосредственному руководителю.

3.5. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящими Правилами, Уставом Университета, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя, законодательством.

3.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых



обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.7. Работники могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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 Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Университета;

требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать Работников к дисциплинарной, вплоть до увольнения, и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

реализовать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, предусмотренные ему в соответствии с трудовым законодательством.

##### 4.2. Работодатель обязан:

обеспечивать нормальную организацию работы научных и педагогических Работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

в пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

соблюдать законодательство по охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;



обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

выплачивать заработную плату Работникам за первую половину месяца 20-ого числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5-ого числа месяца, следующего за расчетным, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня;

своевременно предоставлять отпуск Работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

обеспечивать систематическое повышение квалификации научных, педагогических и других Работников Университета;

способствовать созданию в коллективе деловой, доброжелательной атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность Работников;

осуществлять обязательное страхование Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

## **5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

5.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

5.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

5.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 10-дневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

5.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый



день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

5.9. Работодатель может быть привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.

5.10. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

5.11. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

5.12. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Привлечение Работников по инициативе Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия Работника и с учетом мнения представительного органа Работников Университета.

6.3. Учебный процесс в Университете осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Продолжительность занятий и академического часа устанавливаются локальными актами Университета.

6.4. Для профессорско-преподавательского состава и педагогических Работников Университета устанавливается 36-часовая рабочая неделя с общим выходным днем в воскресенье.

Объем учебной работы каждого преподавателя определяется приказом Университета в зависимости от квалификации Работника в соответствии с реализуемыми Университетом образовательными программами и не может превышать 900 часов в учебном году при 36-часовой рабочей неделе для профессорско-преподавательского состава и 720 часов при 36-часовой рабочей неделе для педагогических Работников колледжа.



При составлении расписаний учебных занятий должны, по возможности, исключаться нерациональные затраты времени педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу.

Педагогическим Работникам запрещается изменять установленный график работы и расписание занятий, отменять занятия, изменять их форму проведения и продолжительность, самовольно переносить время и место учебных занятий, что является нарушением трудовой дисциплины, влекущим наложение дисциплинарного взыскания.

6.5. Для научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Университета устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня:

при 5-дневной рабочей неделе – понедельник-четверг – 8 часов 12 минут, пятница – 7 часов.

при 6-дневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов).

Режим работы:

- для работающих по 5-дневной рабочей неделе:

научный и административно-управленческий персонал: с 09.00 до 18.00, в пятницу – до 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48; выходные дни суббота, воскресенье.

- для работающих по 6-дневной рабочей неделе:

учебно-вспомогательный персонал: с 09.00 до 17.00, в субботу – с 09.00 до 14.30. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, суббота с 13.00 до 13.30; выходной день воскресенье;

прочий обслуживающий персонал: с 08.00 до 16.00, в субботу – с 08.00 до 13.30. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, суббота с 11.00 до 11.30; выходной день воскресенье.

6.6. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- инвалида, если такой режим необходим ему в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ст. 11 и ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительной ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается индивидуальным графиком работы в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы в Университете.



6.7. Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

6.8. Отдельным категориям Работников Университета может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудовым Кодексом Российской Федерации), 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.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.9. В Университете при выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Режим суммированного учета рабочего времени Работников вводится приказом СГУ (уполномоченного должностного лица) с продолжительностью учетного периода (месяц, квартал, год).

6.10. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. Условия дистанционной работы прописываются в трудовом договоре.

На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе локальные нормативные акты Университета.

6.11. Контроль соблюдения педагогическими Работниками расписания учебных занятий и выполнения планов научно-исследовательской, учебно-методической работы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

6.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:  
для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;  
для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;  
для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы Работников сокращается на один час.

6.14. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

6.15. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства не может превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников (ст. 282, 284 Трудовым Кодексом Российской Федерации).

6.16. В Университете запрещается:

- политическая деятельность;
- религиозная деятельность;
- отвлекать Работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

6.17. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет рабочего времени и своевременности явки на работу и ухода с работы Работников вверенных структурных подразделений.

6.18. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. При появлении на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения руководитель структурного подразделения обязан составить акт, что влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным Работником по инициативе Работодателя.

6.19. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. По соглашению между Работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.21. Периоды каникул, установленные для обучающихся Университета, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических Работников Университета, являются для педагогических Работников Университета рабочим временем, в которое педагогические Работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и иные виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы и (или) трудовым договором.

6.22. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.



## 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Работникам Университета выплачивается заработная плата в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

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

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Заработная плата переводится Работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Перечисление зарплаты осуществляется с использованием карты национальной платежной системы «Мир».

7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. 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.

7.9. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

## 8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, активное участие в учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работе и общественной жизни Университета применяются следующие меры поощрения персонала Университета:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- другие поощрения.

8.2. Меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, оформляются приказом СГУ.

8.3. За особые трудовые заслуги Работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.



8.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Университета.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.



9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.11. Каждый Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

нарушит положения настоящих Правил, Устава Университета, иных локальных нормативных актов, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;

не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией.

9.12. Руководители структурных подразделений обязаны:

следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей курирующему проректору;

составлять своевременно документы о привлечении Работников к дисциплинарной ответственности (докладные записки; акты о нарушении Работниками трудовой дисциплины; акты о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины; акты об отказе Работника от дачи письменных объяснений и т. д.).

9.13. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

## 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор, курирующий соответствующее направление деятельности.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах отвечают заведующие лабораториями и заведующие кабинетами.

За готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

10.2. На территории Университета воспрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу Работников Университета;
- курение;
- употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;
- хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение, выражение расового или религиозного презрения, игра в карты и иные азартные игры;
- пронос, ношение, использование любого вида оружия (в том числе травматического), боеприпасов, специальных средств и средств индивидуальной защиты в помещениях и на территории Университета и его структурных подразделениях;



- пользование расходными материалами университета в личных целях и использование средств связи и информации не в интересах Университета;
- несанкционированный вынос из помещений университета имущества СГУ;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещениях Университета и в рабочее время;
- пользование оборудованием Университета, телефонами, материалами или служебной информацией Университета для выполнения посторонней работы любого вида;
- ношение массивных украшений; одежды с порывами ткани; одежды бельевого стиля; атрибутов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;
- хождение в пляжной обуви, топах, майках, шортах.

10.3. Внешний вид Работника Университета должен быть аккуратным, соответствовать деловой обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер.

Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, кроме официальных и культурно-массовых мероприятий.

10.4. Вход в здания Университета осуществляется по предъявлению служебных удостоверений или иных документов, удостоверяющих личность.

Работа по выходным и праздничным дням, а также пребывание в зданиях Университета после 21.30 осуществляется только по письменному разрешению ректора или проректоров Университета.

10.5. Выдача ключей от помещений учебных зданий осуществляется дежурным работником охраны в порядке, установленном договорными отношениями с охранным предприятием.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом Университета с учетом мнения представительного органа работников Университета, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, доводятся до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте Университета в сети Интернет и лично каждого Работника под подпись. Правила являются едиными и обязательными для всех Работников Университета.

11.2. По вопросам, не регламентированным настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

11.3. В случае, если нормы настоящих Правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных нормативных правовых актов Российской Федерации, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу.

