



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»  
(РГППУ)**

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
между ФГАОУ ВО «Российский  
государственный  
профессионально-  
педагогический университет» и  
работниками университета на  
2018-2020 годы

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Екатеринбург

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее по тексту – РГППУ, или университет) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, Уставом РГППУ.

1.2. Правила имеют целью обеспечение организованности и порядка в процессе трудовой (научно-педагогической и иной) деятельности, осуществляемой в соответствии с Уставом РГППУ.

1.3. Правила действуют во всех подразделениях университета, включая территориально обособленные (в последних – с учетом Правил внутреннего трудового распорядка тех учреждений, на территории которых они расположены).

В филиалах университета могут быть приняты собственные правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие местным условиям осуществления деятельности и не противоречащие настоящим Правилам.

1.4. Правила распространяются на работников университета.

К работникам университета относятся физические лица, вступившие в трудовые отношения с Работодателем – ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет».

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, с участием представительных органов работников.



## 2. УСТАНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

**2.1. Порядок приема на работу и перевода работников. Допуск к работе.**

2.1.1. Работники университета реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор может быть заключен с определенной даты на следующие сроки:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, определенных ст. 59 ТК РФ.

2.1.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с принятым в университете Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом РГППУ и Положением, принимаемым решением Ученого совета РГППУ.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.3. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, или выборы заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Трудовые договоры с деканом факультета и заведующим кафедрой заключаются на срок не более 5 лет.

2.1.4. Поступающие на работу в университет лица обязаны представить в управление юридического и кадрового обеспечения документы, предусмотренные трудовым законодательством и другими нормативными актами.

При приеме на работу или переводе на должности, предусматривающие наличие определенных профессиональных знаний и умений, образовательного уровня и профессиональной квалификации, в управление юридического и



кадрового обеспечения представляются соответствующие документы государственного образца (удостоверение, свидетельство, аттестат, диплом).

2.1.5. При приеме на работу Работодатель может установить работнику с его согласия испытательный срок на период до трех месяцев (за исключением случаев, предусмотренных ст. 70 ТК РФ).

Настоящий пункт не распространяется на педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников, принимаемых на основе конкурса или выборов.

2.1.6. При приеме на работу или переводе Работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом РГППУ, другими нормативными документами, регламентирующими трудовые отношения (ответственные – руководители структурных подразделений);

- ознакомить работника с порученной работой, с должностной инструкцией, с графиком работы, с порядком оплаты труда, а также с правилами обеспечения сохранности материальных ценностей и документов (ответственный – непосредственный руководитель);

- провести вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности (ответственный – начальник отдела охраны труда);

- направить на предварительное медицинское освидетельствование работников при приеме на должности, требующие в соответствии со ст. 69 ТК РФ обязательного медицинского освидетельствования (ответственный – начальник управления юридического и кадрового обеспечения).

2.1.7. Прием на работу или перевод оформляются приказом ректора после заключения трудового договора.

2.1.8. Трудовой договор готовится совместно работником и непосредственным руководителем, который обеспечивает согласование его условий между работником и Работодателем, визирование трудового договора и представление его через управление юридического и кадрового обеспечения на подпись ректору.

При этом:

- соответствие трудового договора квалификационным требованиям по занимаемой работником должности удостоверяется начальником управления юридического и кадрового обеспечения;

- соответствие трудового договора действующей в университете системе оплаты труда удостоверяется начальником планово-экономического управления.

2.1.9. Приказ о приеме на работу или переводе готовится в управлении юридического и кадрового обеспечения, визируется начальником управления юридического и кадрового обеспечения, начальником юридического отдела, главным бухгалтером, начальником планово-экономического управления и подписывается ректором на основании заключенного трудового договора.



Приказ после подписания ректором регистрируется в управлении юридического и кадрового обеспечения и доводится до сведения работника под роспись.

Один экземпляр подписанного ректором и зарегистрированного трудового договора вручается работнику.

2.1.10. Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем и может быть произведен только после издания соответствующего приказа о приеме на работу или переводе работника на другую должность.

Неисполнение этого требования является грубым нарушением общих должностных обязанностей непосредственного руководителя.

В исключительных случаях с ведома или по поручению Работодателя работник может приступить к работе без надлежащего оформления трудового договора. В этих случаях трудовой договор считается заключенным с момента фактического допущения работника к работе. Работодатель обязан оформить трудовой договор с ним в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

## **2.2. Работа по совместительству, совмещение должностей и возложение на работника обязанностей временно отсутствующего работника.**

2.2.1. Прием на работу по совместительству производится для работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников, не более чем на 0,5 ставки, для остальных категорий работников – в соответствии со ст. 60.1, ст. 282 ТК РФ.

2.2.2. Работники университета могут в установленном порядке занимать должности по внутреннему совместительству за пределами рабочего времени по основной работе при условии полного, своевременного и качественного выполнения обязанностей по основному месту работы в университете.

2.2.3. Занятие должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников по внутреннему совместительству работниками той же кафедры может быть разрешено только при условии выполнения кафедрой всех требований по учебно-методической, учебно-воспитательной, научной и организационной работе.

2.2.4. Совмещение должностей или возложение на работника обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от основной работы осуществляется по соглашению сторон в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

## **2.3. Изменение условий труда работников.**

2.3.1. Изменения условий труда работников допускаются в соответствии с требованиями ТК РФ, условиями трудового договора и настоящими Правилами.



2.3.2. Повышение работнику квалификационного уровня по занимаемой должности, в соответствии с профессионально-квалификационными группами производится приказом ректора на основании представленных документов о наличии соответствующей квалификации (в том числе научно-педагогической) или заключения назначенной в установленном порядке Аттестационной комиссии университета.

Такое повышение может осуществляться только в случаях, когда соответствующий уровень предусмотрен нормативными документами и действующим штатным расписанием.

2.3.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся приказом ректора при наличии соответствующих оснований в тех случаях, когда это предусмотрено действующим Положением об условиях оплаты труда в РГППУ.

2.3.4. Уменьшение (прекращение) выплат компенсационного и стимулирующего характера осуществляется приказом ректора при соответствующем изменении (аннулировании) условий для их выплаты, а также по основаниям, предусмотренным Положением об условиях оплаты труда в РГППУ.

## **2.4. Прекращение трудовых отношений (увольнение работников).**

2.4.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не менее чем за две недели до его прекращения путем подачи в управление юридического и кадрового обеспечения заявления об увольнении на имя ректора.

2.4.2. Работодатель имеет право расторгнуть трудовые отношения с работником по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами, а также в соответствии с условиями трудового договора.

Расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе (требованиям по осуществлению научного или образовательного процесса, выполнению административной или иной работы в университете) производится на основании заключения Аттестационной комиссии в случае, если отсутствует возможность его перевода на другую работу в университете, в том числе с понижением в должности.

2.4.3. В день увольнения (последний день работы) Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

2.4.4. В срок до прекращения трудовых отношений, но не более чем в течение одной недели с момента подачи заявления, работник обязан полностью рассчитаться с университетом, передав все числящиеся за ним материальные ценности (включая книги и методические материалы) соответствующему материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица в указанный срок должны сдать материальные ценности инвентаризационной комиссии, назначенной в установленном порядке.

Взыскание задолженностей в случае их непогашения производится в соответствии с законодательством.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Все работники университета обязаны:**

3.1.1. Добросовестно выполнять свои обязанности, установленные должностными инструкциями, трудовым договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативно-распорядительными документами по их деятельности.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, в том числе:

- своевременно начинать работу (занятия в соответствии с их расписанием);
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (занятий);
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам нормально выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя.

3.1.3. При выполнении работы:

- соблюдать действующие требования по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать технологическую дисциплину, точно придерживаться разработанных методик и инструкций;
- в установленных случаях пользоваться спецодеждой и спецобувью, средствами индивидуальной защиты, предохранительными приспособлениями.

3.1.4. Проходить установленные медицинские осмотры и другие медицинские процедуры.

3.1.5. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях и на территории университета.

3.1.6. Беречь имущество университета, эффективно и по назначению использовать оборудование, приборы, инструменты, бережно относиться к материалам, книжному фонду и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

3.1.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы. В случае отсутствия возможности их устранения своими силами немедленно информировать об этом Работодателя в лице непосредственного или вышестоящих руководителей.



3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Повышать свою квалификацию путем самообразования, курсового обучения и использования других форм в соответствии с изменяющимися условиями труда и требованиями по осуществлению профессиональной деятельности.

3.1.10. Проходить установленные Работодателем проверки квалификации (знаний и умений, соблюдения правил и норм), связанные с осуществлением должностных обязанностей.

3.1.11. Использовать служебную информацию только в пределах выполнения должностных обязанностей, не распространять ее.

Не распространять сведения, наносящие ущерб авторитету и имиджу университета, а также причиняющие материальный вред.

**3.2. Работники, занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, дополнительно к пункту 3.1 обязаны:**

3.2.1. На высоком профессиональном уровне вести учебную, учебно-методическую, учебно-воспитательную, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ, предусмотренных утвержденными индивидуальными планами.

3.2.2. Совершенствовать теоретические знания и практические умения, педагогическое мастерство, методику научно-исследовательской работы путем обучения на курсах повышения квалификации не реже одного раза в течение трех лет.

3.2.3. Осуществлять работу по подготовке научно-педагогических кадров для университета (в соответствии с занимаемой должностью – со студентами, аспирантами и соискателями ученых степеней, докторантами).

3.2.4. Участвовать в профорientационной работе по привлечению абитуриентов для поступления в университет.

3.2.5. Поддерживать связи с выпускниками университета, анализировать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

**3.3. Научные работники дополнительно к пункту 3.1 обязаны:**

3.3.1. Выполнять на высоком уровне научно-исследовательскую работу в установленные сроки.

3.3.2. Осуществлять поиск партнеров среди предприятий, учреждений и организаций для заключения договоров о выполнении научно-исследовательской работы.

3.3.3. Обеспечивать внедрение результатов научно-исследовательской работы в соответствующих отраслях производства, в образовательной и иной практической деятельности.



**3.4. Работники, занимающие руководящие административные должности, дополнительно к пункту 3.1 обязаны:**

3.4.1. Организовывать и контролировать своевременное и качественное выполнение задач, стоящих перед подчиненными подразделениями или группами работников (производственными коллективами), обеспечивать рациональное распределение обязанностей, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективах.

Проводить мероприятия для формирования ответственного отношения к труду, принимать меры для укрепления трудовой дисциплины, в установленном порядке давать представления о поощрении и наказании подчиненных работников.

3.4.2. Во всей своей деятельности проводить политику, коллегиально сформированную и принятую университетскими руководящими органами, осуществлять ее разъяснение подчиненным работникам.

3.4.3. Своевременно принимать управленческие решения и обеспечивать условия их выполнения, действуя при этом строго в пределах своей компетенции.

3.4.4. Принимать меры для эффективного использования и экономии всех видов ресурсов (электроэнергии, расходных материалов и т.п.), предоставляемых подчиненному подразделению.

3.4.5. Координировать работу подчиненного производственного коллектива с работой других производственных коллективов, в том числе путем делового взаимодействия с их руководителями.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОТПУСК**

4.1. Начало занятий в университете – в 8.00 часов.

Рабочий день работников – с 9.00 до 17.30 часов с получасовым перерывом для отдыха и питания. Время перерыва для всех работников, за исключением профессорско-преподавательского состава, устанавливается с 13-00 ч. до 13-30 ч. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, используют получасовой перерыв для отдыха и питания в удобное для себя время, в соответствии с расписанием занятий.

4.2. Продолжительность рабочей недели для всех категорий работников кроме педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу составляет 40 часов при 5-дневной рабочей неделе.

4.3. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу – 36 часов с 6-часовым рабочим днем при 6-дневной рабочей неделе (если трудовыми договорами не предусматривается иное).

График работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу устанавливается согласно индивидуальному плану в соответствии с расписанием аудиторных занятий и внеаудиторной учебной работы, а также мероприятиями по учебно-методической, учебно-воспитательной, научной и иной работе.



Индивидуальный план педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу составляется на предстоящий учебный год до его начала, визируется заведующим кафедрой, деканом и/или директором института, проректорами по направлениям деятельности и утверждается проректором по образованию.

Индивидуальный план может корректироваться в течение учебного года по инициативе заведующего кафедрой.

По окончании учебного года педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу отчитывается о выполнении индивидуального плана в письменной форме; отчет утверждается на заседании кафедры и визируется заведующим кафедрой.

4.4. Командировки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу разрешаются только при возможности их замены без ущерба для учебного процесса.

В период работы ГЭК командировки членов ГЭК не разрешаются.

4.5. О неявке на работу по болезни работник обязан известить своего непосредственного руководителя в первый же день болезни для принятия мер по замене заболевшего.

В первый день выхода на работу после болезни работник обязан представить непосредственному руководителю листок временной нетрудоспособности. Непосредственный руководитель обязан проконтролировать заполнение табеля в соответствии с представленными листками временной нетрудоспособности.

4.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, руководитель структурного подразделения обязан отстранить от работы в данный рабочий день, о чем составить акт по установленной форме, с привлечением медицинской организации, взять с нарушителя объяснительную записку и представить указанные документы в управление юридического и кадрового обеспечения для принятия соответствующих мер воздействия.

4.7. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.8. Работа в выходные и праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 ТК РФ и оформляется приказом ректора.

4.9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания и проводить другие общественные мероприятия (кроме случаев, предусмотренных коллективным договором).

4.10. Работникам предоставляется ежегодный отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии с ТК РФ и коллективным договором. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.



График отпусков составляется управлением юридического и кадрового обеспечения по представлению руководителей структурных подразделений. О времени отпуска работник извещается Работодателем в письменном виде не позднее чем за две недели до его начала.

4.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании приказа ректора в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ и коллективным договором.

## **5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором в университете применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение установленных в университете званий («Лучший преподаватель» и др.).

5.2. Поощрения работнику объявляются приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, предусмотренные коллективным договором.

5.4. За особые трудовые заслуги, большую плодотворную работу по подготовке высококвалифицированных специалистов и научных кадров, внедрению в учебный процесс новых технологий и методов обучения, развитию научных исследований, повышению квалификации и переподготовке специалистов Работодатель представляет работника к награждению отраслевыми и государственными наградами.

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

6.1. Нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Положением о подразделении, инструкцией по технике безопасности, настоящими Правилами и другими нормативными документами, влечет за собой соответствующие меры воздействия.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины могут применяться следующие меры:

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



6.3. До принятия к работнику мер воздействия в связи нарушением трудовой дисциплины от него должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для принятия к нему мер воздействия.

Принятые к работнику меры объявляются приказом ректора и сообщаются ему под роспись.

6.4. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.5. Работодатель имеет право снять наложенное на работника взыскание, не ожидая истечения года, по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. В помещениях университета и на его территории воспрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотических и токсических веществ в любой форме.

7.2. Работникам университета запрещается оставлять без присмотра незакрытые кабинеты и лаборатории.

Работникам запрещается оставлять личные вещи в помещениях университета без присмотра. Работодатель не несет ответственности за сохранность личных вещей работников.

7.3. В университете действует пропускная система. Работники обязаны иметь при себе и предъявлять при входе в университет в развернутом виде пропуск установленного образца.

7.4. Работники по окончании рабочего дня или аудиторных занятий обязаны выключить электроприборы и освещение, закрыть помещения и сдать ключи на вахту дежурному под роспись.

Ответственные лица подразделений опечатывают помещения или сдают их на сигнализацию.

Дубликаты ключей от всех помещений университета находятся у комендантов учебных корпусов.

7.5. Учебные корпуса университета открываются в 7.00. Ранее указанного времени в университет допускаются только уборщицы помещений.

7.6. Нахождение в университете позднее 21.00 часа запрещается без специального распоряжения ректора или проректора по административно-хозяйственной работе.

7.7. Допуск в университет в выходные и праздничные дни осуществляется согласно учебному расписанию и графику мероприятий, а



также по специальному разрешению ректора или проректора по административно-хозяйственной работе.

Лица, проводящие в выходные и праздничные дни разрешенные мероприятия, несут ответственность за соблюдение порядка работниками, студентами и слушателями.

7.8. Внос и вынос имущества, кроме личного, из университета разрешается по предъявлении охране пропуска, выданного начальником управления внутренней безопасности с визой коменданта учебного корпуса и с разрешения проректора по административно-хозяйственной работе.



Прошито и скреплено печатью

65 (Шестьдесят пять) листов

Ректор

Е.М. Дорожкин

