

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БИ СГУ



А.В. Шатилова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
работников БИ СГУ



Т.А. Юмашева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Балашовского института (филиала)  
ФГБОУ ВО «Саратовский национальный исследовательский  
государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»**

Настоящие Правила являются приложением № 1 к Коллективному договору, заключённому в соответствии с принятым решением Конференции работников Балашовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» от 24 января 2019 года

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании в РФ», Устава СГУ и Положения о БИ СГУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка БИ СГУ действуют без ограничения срока, до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил. Изменения и дополнения в Правила вносятся и утверждаются в том же порядке, как и их принятие.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании научно-педагогических работников БИ СГУ и утверждаются, в соответствии с Положением о БИ СГУ, директором, по согласованию с профкомом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в отдельности, представляя собой нормативный акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в БИ СГУ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ТРУДОВЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

2.1. Круг обязанностей каждого работника определяется Уставом СГУ, Положением о БИ СГУ, должностными инструкциями и в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Все работники БИ СГУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка БИ СГУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом СГУ, Положением о БИ СГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами СГУ и БИ СГУ, а также трудовыми договорами.

2.3. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов, самостоятельность инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство студентов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых студентами профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в социальную практику, практику работы государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

— проводить занятия со студентами по утвержденному расписанию учебных занятий и экзаменов, которое вывешивается в учебных корпусах в специально отведенных общедоступных местах.

2.4. Каждый работник БИ СГУ имеет право:

— на участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института (филиала);

— на пользование бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений и других структурных подразделений института в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами СГУ и БИ СГУ;

— на обжалование приказов и распоряжений администрации БИ СГУ в установленном законодательством порядке;

— на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором БИ СГУ;

— на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

— на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

— на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией работника, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой им работы;

— на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном порядке;

— на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

— на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности, в иных установленных законом случаях;

— на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

— на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Трудовые отношения работников с БИ СГУ регулируются трудовым договором. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников БИ СГУ, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора и должности, являющиеся выборными.

Для ППС заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов в порядке, установленном законодательством.

Трудовые договоры заключаются в соответствии со ст. 58 ТК РФ:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия квалификации работника поручаемой ему работе. Порядок назначения испытательного срока устанавливается в соответствии со ст. 70, 71 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

Прием на работу оформляется приказом директора БИ СГУ. Основанием для издания приказа о зачислении на работу является заключенный трудовой договор.

3.3. При поступлении работника на работу администрация БИ СГУ обязана:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с Положением о БИ СГУ, Коллективным договором БИ СГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу под роспись;
- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, не реже двух раз в месяц — 5 и 20 числа каждого месяца.

3.4. При приеме на работу работники кадровой службы БИ СГУ формируют личные дела работников и заполняют личную карточку по форме Т2.

Лица, поступающие на работу в БИ СГУ, предъявляют документы, перечисленные в статье 65 Трудового кодекса РФ. При приеме на работу по совместительству предъявляются документы, перечисленные в ст. 65, 283 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Замещение должностей научно-педагогических работников осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников СГУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

3.5. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В БИ СГУ для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для остальных категорий работников предусматривается пятидневная рабочая неделя.

4.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцати шести часовая рабочая неделя).

4.3. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно исследовательской и иной работы.

4.4. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, соответствующих занимаемой должности, учебному плану и плану научно-исследовательской работы.

Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

4.5. Рабочий день учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала при пятидневной рабочей неделе с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

4.6. Отдельным категориям работников БИ СГУ, относящимся к административно-хозяйственному персоналу, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

4.7. В случае заболевания, других уважительных причин отсутствия на работе работники должны поставить об этом в известность руководителей подразделений, которые обязаны принять меры к замене его другим работником.

4.8. Руководство БИ СГУ обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в размере не менее 28 календарных дней, преподавателям — 56 календарных дней. Порядок предоставления основных, дополнительных оплачиваемых отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков.

## **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. Поощрения применяются Работодателем по согласованию или совместно с профсоюзом института. При поощрении учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива.

5.2. К работникам БИ СГУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- вручение благодарственного письма.

5.3. За особые заслуги перед обществом и государством работники БИ СГУ представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации, и иным государственным наградам.

5.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств БИ СГУ.

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

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация БИ СГУ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с трудовым законодательством, на фактах совершения работником противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответ-

ствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

6.3. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профкома работников.

6.4. Дисциплинарные взыскания к работникам БИ СГУ применяются директором и объявляются приказами.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.6. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава БИ СГУ должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Положения БИ СГУ.

6.7.1. Расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

6.7.2. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев действующего трудового законодательства.

6.7.3. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров БИ СГУ под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

6.10. Директор БИ СГУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

6.11. Директор БИ СГУ обязан в недельный срок рассмотреть заявление работника о нарушении руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора, настоящих Правил и сообщить заявителю о результатах рассмотрения и принятых мерах.